

Instituto Tecnológico de Costa Rica

Sede Regional San Carlos

Escuela de Administración de Empresas
**Elaboración de una Auditoria Operativa
y un Manual de Procedimientos para la
Asociación Solidarista de Empleados de
COOPELESCA R.L.**

Trabajo Final Presentado por:
Ivania Alfaro Cordero.

Profesora Asesora:
Martha Mora Arce

**Práctica de Especialidad para optar por el grado de
Bachiller en Administración de Empresas**

Sede Regional de San Carlos

03 de Noviembre del 2008

"La humildad del ser humano es su principal fuente de sabiduría."

Fredy Alayon

I. DEDICATORIA

Dedico este trabajo final de graduación a mis padres Israel Alfaro Castro y Georgina Cordero Morales, así como a mis hermanos Adolfo Alfaro Cordero y Diego Alfaro Cordero.

II. AGRADECIMIENTO

Primeramente le doy gracias a Dios por estos años tan maravillosos que me ha dado de vida y por mi familia, ya que ellos son mi apoyo incondicional y gracias a ellos he llegado hasta donde me encuentro el día de hoy.

También quiero dar las gracias a mis compañeros de carrera, ya que con ellos viví momentos inolvidables. ¡Gracias chiquillos y chiquillas por todo!

Igualmente agradezco a Lourdes Agüero, Marilyn Sánchez, Victor Enrique Quesada Bolaños, Alejandra Herrera Barrantes, Luis Carlos Villegas, Paulina Quesada Bolaños, Roxana Villalobos, Milagro González, que durante todo este tiempo que permanecí en el ITRC-SSC me abrieron sus puertas para apoyarme.

Un agradecimiento enorme a la profesora asesora MBA. Martha Lorena Mora Arce, por ser mi guía y aconsejarme en este trabajo tan importante.

En fin muchas gracias...

III. RESUMEN

El presente trabajo pretende brindar a la Asociación Solidarista de Empleados de COOPELESCA R.L. un documento de apoyo que les ayude en la ejecución de las labores diarias, las cuales se ven reflejadas en la Auditoria Operativa y Manual de Procedimientos.

La Auditoria Operativa muestra el resultado de la distribución de las actividades actuales del Director Administrativo, Auxiliar Administrativo 1, Auxiliar Administrativo 2, Encargado del Centro de Acopio. Por medio de ella se pretende dar a conocer todos aquellos aspectos que dificulten el desarrollo de los procedimientos, así como la adecuada distribución de los mismos según el puesto ocupado dentro de la organización.

La información para crear el Manual de Procedimientos, se obtuvo por medio de una entrevista realizada a cada una de las personas encontradas en los puestos de Director Administrativo, Auxiliar Administrativo 1 y Auxiliar Administrativo. En él se detalla paso a paso la realización de los procedimientos a realizar según el puesto, así como el código, nombre respectivo del puesto y personas o entidades involucradas en el proceso.

Se espera que ambos instrumentos administrativos sean de gran apoyo para la organización, facilitándole el proceso de inducción y el de supervisión a sus subalternos.

IV. ABSTRACT

The following work intends to provide to Asociacion Solidarista de Empleados de COOPELESCA R.L. a support document to help in the execution of the daily labors, which are reflected in the Auditoria Operativa y Manual de Procedimientos.

The Auditoria Operativa shows the distribution of the current tasks for the Director Administrativo, Auxiliar Administrativo 1, Auxiliar Administrativo 2, Encargado del Centro de Acopio. Through this Audit we attempt to know each of the aspects that might difficult the development of the procedures, as well as the right distribution of those, according to each of the positions inside the organization.

The Manual de Procedimiento was obtained by means of an interview made to each of the people found in the positions for Director Administrativo, Auxiliar Administrativo 1, Auxiliar Administrativo 2 y el Encargado del Centro Recreativo. It specifies the step by step fulfillment of the procedures to achieve according to the position, the code, and respective name of the position and people or organizations involved in the process.

One hopes that both administrative instruments become great support for the ASECOOP's Director Administrativo, helping in the induction process and supervision of his subordinates.

Tabla de contenidos

I. DEDICATORIA	III
II. AGRADECIMIENTO	IV
III. RESUMEN	V
IV. ABSTRACT	VI
V. TABLA DE CONTENIDOS.....	VII
VI. ÍNDICE DE FIGURAS	X
INTRODUCCIÓN	1
I Capítulo Generalidades de la Investigación	5
A. GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN	3
1. <i>Antecedentes de la Empresa</i>	3
a) Reseña Histórica de ASECOOP:	3
b) ¿Qué es ASECOOP?	4
c) Misión de ASECOOP	4
d) Visión de ASECOOP	4
e) Fines Primordiales:.....	4
f) Actividades:.....	4
g) Objetivos:.....	5
h) Organigrama Estructural de la Empresa	5
2. <i>Justificación del Estudio</i>	6
3. <i>Planteamiento del Problema</i>	7
4. <i>Objetivos</i>	7
a) General	7
b) Específicos.....	7
5. <i>Alcances y limitaciones</i>	7
II Capítulo Marco Teórico.....	8
B. MARCO TEÓRICO	9
1. <i>Administración</i>	10
a) Definición:.....	10
b) Funciones de la administración:	10
2. <i>Auditoría</i>	11
a) Definición:.....	11
b) Tipos de auditorías:.....	11
c) Auditores internos:	12
3. <i>Control Interno</i>	12
4. <i>Plan de Auditoría</i>	12
5. <i>Programa de Auditoría</i>	12
6. <i>Cuestionario de Control Interno</i>	13
7. <i>Análisis Administrativo</i>	13
a) Definición:.....	13
b) Uso:.....	13
8. <i>Organigrama</i>	14
a) Definición:.....	14
b) Clases de organigramas:	14
c) Usos e importancia del organigrama:	14
9. <i>Manuales:</i>	15
a) Definición:.....	15
b) Naturaleza de los manuales:	15

c)	Clases de manuales:.....	15
d)	Usos e importancias de los Manuales:.....	16
e)	Elaboración de manuales:.....	16
10.	<i>Manual de procedimientos</i>	16
a)	Definición:.....	16
11.	<i>Diagramas de flujo</i>	17
a)	Definición:.....	17
b)	Naturaleza de los diagrama de flujo:	17
c)	Usos e importancias:.....	18
d)	Simbología de diseño:	18
12.	<i>Normas ISO 9000</i>	21
a)	Definición:.....	21
b)	Ventajas de la Certificación en ISO9000:	21
c)	Pasos para la aplicación de la norma ISO 9000:	22
III	Capitulo Marco Metodológico	25
C.	MARCO METODOLÓGICO.....	26
1.	<i>Tipo de Investigación</i>	27
2.	<i>Sujetos y Fuentes de Investigación</i>	27
a)	Sujetos	27
b)	Fuentes de Investigación.....	27
(1)	Fuente primaria:.....	27
(2)	Fuente secundaria:.....	28
3.	<i>Técnicas de Investigación</i>	28
a)	Entrevista:	28
b)	Lista de verificación:	28
c)	Observación:	28
4.	<i>Procesamiento y Análisis de Datos</i>	28
5.	<i>Metodología Empleada en cada Capitulo</i>	29
a)	Generalidades de la Investigación	29
b)	Marco Teórico.....	29
c)	Marco Metodológico	29
d)	Auditoria Operativa	29
e)	Manual de Procedimientos	29
f)	Conclusiones y Recomendaciones	30
IV	Capitulo Auditoria Operativa	31
D.	AUDITORIA OPERATIVA	32
1.	<i>Plan de Auditoria Operativa en ASECOOP</i>	33
2.	<i>Programa de Auditoria Operativa en ASECOOP</i>	37
3.	<i>Cuestionario de Control Interno Aplicado al Director Administrativo</i>	38
4.	<i>Cuestionario de Control Interno Aplicado Al Auxiliar Administrativo 1</i>	63
5.	<i>Cuestionario de Control Interno Aplicado al Auxiliar Administrativo 2</i>	76
6.	<i>Cuestionario de Control Interno Aplicado al Encargado del Centro de Acopio</i>	85
7.	<i>Cuestionario de Control Interno Aplicado al Encargado del Centro Recreativo</i>	89
a)	Deficiencias	92
b)	Recomendaciones	95
V	Capitulo Manual de Procedimientos.....	98
E.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	99
<i>Tabla de contenido del Análisis de los Procedimientos</i>		100
a)	Descripción de los procedimientos pertenecientes al Director Administrativo	114
b)	Descripción de los procedimientos pertenecientes al Auxiliar Administrativo 1	298
c)	Descripción de los procedimientos pertenecientes al Auxiliar Administrativo 2	368
VI	Capitulo Conclusiones y Recomendaciones	509
F.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	510

1.	<i>Conclusiones</i>	510
2.	<i>Recomendaciones</i>	511
G.	LITERATURA CONSULTADA	512
H.	APÉNDICES.....	513
1.	<i>Dictamen de Auditoria</i>	513
I.	ANEXOS.....	520
1.	<i>Anexo 1. Funciones del Director Administrativo según ASECOOP</i>	520
2.	<i>Anexo 2. Funciones del Auxiliar Administrativo 1 según ASECOOP</i>	524
3.	<i>Anexo 3. Funciones del Auxiliar Administrativo 2 según ASECOOP</i>	527
4.	<i>Anexo 4. Funciones del Encargado del Centro Recreativo según ASECOOP</i>	530
5.	<i>Anexo 5. Funciones del Encargado del Centro de Acopio según ASECOOP</i>	535

V. ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1. Organigrama Estructural de ASECOOP</i>	5
<i>Figura 2. Simbología de diseño de los fluxogramas.</i>	18

INTRODUCCIÓN

El solidarismo lo que busca es la mutua dependencia de los unos a hacia los otros, con el fin de poder ayudarse entre sí.

Dado a esto es que las asociaciones solidaristas, lo que pretenden es crear beneficios para sus asociados, donde ellos mismos son quienes aportan los recursos con los que trabaja la asociación.

Toda asociación solidarista, debe tener muy claro cuáles son sus principios y objetivos a alcanzar, para planear estratégicamente como llegar a ellos.

Una de las muchas empresas que cuenta con una asociación solidarista es COOPELESCA R.L. (ASECOOP), quien ofrece a sus colaboradores descuentos en la compra de artículos para el hogar, diversas formas de créditos (según la necesidad del asociado), el disfrute de las instalaciones del Centro Recreativo, viajes, fiestas, entre otros.

La Asociación Solidarista de Empleados de COOPELESCA R.L., surgió hace 28 años, por lo que tanto su número de empleados como de asociados ha ido creciendo con el paso de los años.

Como consecuencia de ello es que el Director Administrativo dio a conocer a la Junta Directiva, la necesidad de realizar una Auditoría Operativa y un Manual de Procedimientos, para mejorar su proceso de inducción de personal y los procesos efectuados por los colaboradores de ASECOOP.

Lo cual permitió que dicha institución abriera sus puertas, para la realización de la Auditoría Operativa y el Manual de Procedimientos, con el fin de analizar los resultados obtenidos por medio de ellos.

En dicho trabajo final de graduación se encuentran los siguientes apartados:

I Capítulo Generalidades de la Investigación, acá se menciona todos los aspectos referentes a la empresa como reseña histórica, misión, visión, entre otros.

II Capítulo Marco Teórico, se este espacio se detallan por medio de consulta literaria los principales conceptos utilizados durante el desarrollo del trabajo.

III Capitulo Marco Metodológico, se detallan los métodos utilizados para la obtención de la información a analizar.

IV Capitulo Auditoria Operativa, se analiza la información obtenida por medio de las deficiencias y recomendaciones.

V Capitulo Manual de Procedimientos, en el se detalla paso a paso, cada uno de los procedimientos, así como su respectivo fluxograma.

VII Capitulo Conclusiones y Recomendaciones, una vez finalizado el trabajo final de graduación se procede a la realización de las conclusiones, de acuerdo a lo detallado en los objetivos. Y de según las conclusiones se determinan las recomendaciones que puede aplicar ASECOOP, en los puestos a cargo del Director Administrativo, Auxiliar Administrativo 1, Auxiliar Administrativo 2, Encargado del Centro de Acopio y Encargado del Centro Recreativo.

I Capitulo

Generalidades de la Investigación

A. GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN

En dicho apartado, se presentan generalidades de la investigación, tales como los antecedentes de la empresa, justificación del estudio, planteamiento del problema, objetivos y alcances y limitaciones.

Todos ellos, básicos para el desarrollo del trabajo, ya que debe conocerse la empresa, en cuanto a la actividad, origen, quienes la conforman, así como los objetivos y el alcance.

1. Antecedentes de la Empresa

a) Reseña Histórica de ASECOOP:

La Asociación Solidarista de Empleados de COOPELESCA R.L, surgió en setiembre de 1980 a partir de una huelga (huelga de hambre), la cual tuvo una duración de dos días. Esta tenía como fin, que se dotara de mejores implementos de trabajo a los empleados, al momento de realizar sus labores. Finalmente la Asociación Solidarista de Empleados fue creada el 30 de Marzo de 1981, en el Edificio Central en Santa Fe.

Los empleados tenían perdida la huelga, por lo tanto, la Gerencia y el Consejo de Administración de COOPELESCA R.L., estuvieron de acuerdo en conformar una Asociación Solidarista, por este medio, se convenció a los funcionarios, para que dejaran la huelga, ya que no existía la cantidad de empleados suficientes para mantenerla ... A partir de ese momento se crea ASECOOP.

Antes de iniciarse ASECOOP, se visitó diferentes empresas que poseían este tipo de organizaciones sociales, y así conocer cómo era el funcionamiento. Se visitaron las asociaciones solidaritas de Fertica y Tiendas La Gloria.

Lo primero que existió fue una comisión de empleados integrada por no más de 25 funcionarios, con un capital de ¢20,000.00. Poco a poco se fueron afiliando más asociados siendo un total de 50 personas. Históricamente, ASECOOP fue la primera Asociación Solidarista creada en la zona de San Carlos. A la fecha (Diciembre 2008), ASECOOP en activos tiene un total de ¢ 773.499.514,63 y en Patrimonio representa un total de ¢ 705.879.640,19, de igual manera los prestamos suman un total de ¢622.448.644,52.

Del total de fundadores de ASECOOP, todavía trabajan en COOPELESCA 8 solidaritas. Jorge Arturo Román Espinoza, Gerardo Pérez Porras, Víctor Manuel Herra Murillo, Aracelly González Vargas, Carlos Francisco Rodríguez Acuña, Xinia Rodríguez Corrales, Rigoberto Arroyo Alfaro, Geovanny Rojas Vega.

b) ¿Qué es ASECOOP?

“Es una organización social que se inspiran en una actitud humana, por medio de la cual el hombre se identifica con las necesidades y aspiraciones de sus semejantes, comprometiendo el aporte de sus recursos y esfuerzos para satisfacer esas necesidades y aspiraciones de manera justa y pacífica”.

“Su gobierno y su administración competen exclusivamente a los trabajadores afiliados a ellas”.

c) Misión de ASECOOP

Procurar la justicia y la paz social, la armonía obrero-patronal y el desarrollo integral de nuestros Asociados, por medio de la participación activa y el desarrollo de los procesos de concertación entre los dos sectores del quehacer laboral, proporcionando servicios financieros y sociales que fomenten la superación personal y brinden posibilidades de educación y capacitación a nuestros asociados y sus familias.

d) Visión de ASECOOP

Llegar a ser una Asociación Solidarista modelo y clave en el desarrollo de las relaciones obrero-patronal, mediante la participación democrática en un ambiente de solidaridad corporativa y incentivando los valores de servicio, calidad y calor humano.

e) Fines Primordiales:

- Ayudar a los demás
- Contribuir con causas nobles
- Preocuparse por los demás

f) Actividades:

- Desarrollo Material (Ahorro, Crédito, Vivienda, Inversión)
- Desarrollo Espiritual (Recreativas, Deportistas, Culturales)

g) Objetivos

- Incentivar la participación democrática de los asociados mediante el solidarismo.
- Crear una actitud de ahorro permanente en sus asociados.
- Desarrollar actitudes positivas de convivencia social.
- Permitir la administración del fondo económico del auxilio de cesantía (rompimiento de relación laboral).
- Facilitar la adquisición de bienes y servicios a sus asociados.
- Generar excedentes para sus asociados.
- Promover un ambiente laboral de paz y armonía obrero-patronal.

h) Organigrama Estructural de la Empresa

Figura 1. Organigrama Estructural de ASECOOP



Junta Directiva:

Melvin Pacheco Vasquez. -----Presidente

Jesús Méndez Blanco. -----Vice-presidente

Ibis Donzon Rodríguez. -----Tesorero

Luis Armando Rodríguez Quesada. -----Secretario

Jorge Arturo Román Espinoza. -----Vocal 1

Xinia Rodríguez Corrales.-----Vocal 2

Mainor Méndez Picado.-----Vocal 3

Órgano Fiscal:

José Francisco Ochoa Morera. ----- Fiscal Propietario

Mauren Arias Hernández. ----- Fiscal Suplente.

Oscar Bastos Matamoros. ----- Representante de la Empresa.

2. Justificación del Estudio

ASECOOP desea conocer si los procesos operativos realizados internamente son los más adecuados y si la forma en que los realizan es la más apropiada. Para ello se debe de recopilar, verificar, analizar y recomendar la información que se obtuvo para lograr una mejor eficacia y eficiencia de las labores diarias.

3. Planteamiento del Problema

¿Se desarrollan adecuadamente los procesos operativos dentro de Asociación Solidarista de Empleados de COOPELESCA R.L y afines (ASECOOP)?

4. Objetivos

a) General

Contribuir con el mejoramiento de las gestiones de ASECOOP por medio de una auditoria operativa y la elaboración de un manual de procedimientos.

b) Específicos

- Analizar los procedimientos operacionales de ASECOOP.
- Emitir un informe de control interno de los procedimientos operativos que se realizan en ASECOOP.
- Proponer mejoras a los procedimientos auditados en ASECOOP.
- Elaborar el manual para el proceso de control interno de ASECOOP.

5. Alcances y limitaciones

a) Alcances

Elaboración de una Auditoria Operativa y un Manual de Procedimientos, cuya información se obtuvo por medio de entrevistas aplicadas a los colaboradores de ASECOOP.

b) Limitaciones

La principal de las limitaciones, fue que la mayoría de los colaboradores de ASECOOP desconocían el significado de algunos de los términos utilizados en la entrevista, por lo cual se tuvo que modificar a términos más comunes.

II Capítulo Marco Teórico

B. MARCO TEÓRICO

Dentro del apartado del marco teórico nos encontramos con las definiciones de los principales aspectos a tratar dentro de la auditoria operativa y el manual de procedimientos.

1. Administración

a) Definición:

El término administración se refiere al proceso de coordinar e integrar actividades de trabajo para que éstas se lleven a cabo en forma eficiente y eficaz con otras personas y por medio de ellas.

El proceso representa las funciones continuas de las actividades primarias en las cuales participan los gerentes. Dichas funciones se denominan de ordinario: planificación, organización, dirección y control.

La eficiencia es una parte vital de la administración. Se refiere a la relación entre insumos y productos...."la gerencia se ocupa de minimizar los costos de los recursos. Desde esta perspectiva, la eficiencia se describe a menudo como "hacer bien las cosas", es decir, no desperdiciar recursos."

La eficacia se describe a menudo como "hacer lo que es apropiado", es decir, las actividades de trabajo que ayuden a la organización a alcanzar sus metas. Así como la eficiencia se enfoca en los medios para lograr que se hagan las cosas, la eficacia se enfoca en los fines, es decir, el logro de las metas de la organización. (Coulter, 2000, págs. 8-9).

b) Funciones de la administración:

Según lo mencionado por Schermerhorn (2002, págs. 12-13) el proceso administrativo implica las cuatro funciones básicas, las cuales son:

- La planeación es el proceso de establecimiento de los objetivos de desempeño y de la determinación de las acciones que deberán realizarse para lograrlos.
- La organización es el proceso de asignación de tareas, distribución de recursos y disposición de las actividades coordinadas de los individuos y los grupos para implementar planes.
- La dirección es el proceso por medio del cual se despierta el entusiasmo de la gente para trabajar fuerte y dirigir sus esfuerzos hacia el cumplimiento de los planes y el logro de los objetivos.
- El control es el proceso de medición del desempeño laboral, comprobando los resultados con los objetivos, y llevando a cabo acciones correctivas cuando sea necesario.

2. Auditoria

a) Definición:

Una auditoría comprende la búsqueda y verificación de los registros de los datos y el examen de otra evidencia que soporte esos datos. Para emitir un informe de auditoría los auditores reunirán la evidencia necesaria obteniendo una comprensión del control interno de la compañía, inspeccionando documentos, observando activos, investigando dentro y fuera de la compañía, y realizando otros procedimientos de auditoría. (O. Ray Whittington, 2000, pág. 3).

La palabra auditor proviene del latín (audire =oír) y significa “el que oye”; era apropiado en una época en que los documentos contables del gobierno eran aprobados sólo después de una lectura pública de los informes en voz alta. (Pany, 2005, pág. 7).

b) Tipos de auditorías:

Las auditorías caen en grandes categorías:

- Auditoria de estados financieros, abarca el balance general y los estados de conexos de resultados, de utilidades retenidas y de flujo de efectivo. La finalidad es determinar si han sido preparados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Auditoria de cumplimiento, depende de la existencia de datos verificables y de criterios o normas reconocidas, como las leyes y regulaciones o las políticas y procedimientos de una organización.

Estas auditorías determinan si la asistencia financiera se gastó conforme a la legislación y las normas aplicables.

- Auditoria operacional, es el estudio de una unidad específica de una empresa con el propósito de medir su desempeño.

Una auditoria operacional tiende a requerir un juicio más subjetivo que la de los estados financieros o de cumplimiento. (Pany, 2005, págs. 9-10).

Análisis de un departamento u otra unidad de un negocio u organización gubernamental para medir la efectividad y eficiencia de las operaciones. (O. Ray Whittington, 2000, pág. 19).

c) Auditores internos:

Casi todas las grandes corporaciones cuentan con personal de auditoría interna. Las organizaciones no lucrativas y gubernamentales emplean mucho este tipo de auditores. Su objetivo principal es investigar y medir la eficiencia con que la compañía desempeña las funciones asignadas.

Su trabajo se centra principalmente en las auditorías operacionales: además también efectúan numerosas auditorías de cumplimiento. El número y la clase de proyectos de investigación varían año tras año. (Pany, 2005, pág. 10).

3. Control Interno

El control interno de una compañía consta de las políticas y los procedimientos establecidos para asegurarse razonablemente de que los objetivos se alcanzarán. (Pany, 2005, pág. 7).

Proceso realizado por el consejo de administración de la compañía, por los ejecutivos y otros empleados, que ofrecen una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos en las siguientes categorías: 1) confiabilidad de los informes financieros, 2) eficacia y eficiencia de las operaciones, 3) cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Pany, 2005, pág. 44).

4. Plan de Auditoria

Visión general amplia de un contrato de auditoría, preparado en la etapa de planificación del contrato. Los planes de auditoría incluyen generalmente aspectos como los objetivos del contrato, la naturaleza del trabajo que será realizado, un cronograma del trabajo de auditoría principal y de la terminación del contrato y los requerimientos de personal. (O. Ray Whittington, 2000, pág. 153).

5. Programa de Auditoria

Listado detallado de los procedimientos de auditoría específicos que deben realizarse en el curso de un contrato de auditoría. Los programas de auditoría proporcionan una base para asignar y programar el trabajo de auditoría y para determinar qué trabajo resta por hacer. Los programas de auditoría son confeccionados especialmente para cada contrato. (O. Ray Whittington, 2000, pág. 153).

6. Cuestionario de Control Interno

Un método, entre muchos, para describir el control interno en los papeles de trabajo de auditoría. Generalmente, los cuestionarios son diseñados de manera que las respuestas “no” identifiquen en forma visible debilidades en el control interno. (O. Ray Whittington, 2000, pág. 196).

7. Análisis Administrativo

a) Definición:

Análisis administrativo es aquella parte de la administración, que busca asegurar la eficiencia y la eficacia en la ejecución de las labores de una empresa pública o privada. Esto se logra mediante el empleo constante y experto de los métodos científicos de la administración aplicados al uso de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta una institución para cumplir sus objetivos. (Gutiérrez, 1999, pág. 2).

b) Uso:

Específicamente el análisis administrativo trata de aumentar la eficiencia en el trabajo, mediante el análisis de la organización y de los métodos empleados a través de la simplificación del trabajo, adoptando formas simples, más rápidas y mejores de hacer las cosas, sin pérdida innecesaria de energía, esto se hace atendiendo los métodos de trabajo para eliminar los malos procedimientos, el derroche y el gato innecesario de materiales, de tiempo, de espacio, etc.

Lo anterior permite obtener una organización más funcional y más sencilla, sin embargo, el análisis administrativo, no es un instrumento destinado a realizar cortes drásticos en el personal, pues la reducción de costos no solo se refleja en presupuestos disminuidos, sino que aparece también en forma de mayor productividad, permitiendo al mismo personal efectuar un trabajo más útil, evitando con esto la necesidad de contratar personal adicional, o crear una unidad o sección adicional. (Brenes, 2009, pág. 9)

8. Organigrama

a) Definición:

El organigrama es la representación gráfica simplificada de la estructura formal que ha adoptado una organización. Es por lo tanto la representación de la forma en que están dispuestas y relacionadas sus partes. Organigrama es la denominación más común de este tipo de representación gráfica, pero también se le conoce como organograma, gráfica de organización, pirámide de cargos, diagrama de organización o diagrama de estructura. (Araya, 1993, pág. 11).

b) Clases de organigramas:

Por las clases, los organigramas son de unidades organizativas y de cargos o de puestos. No se acostumbra mezclar un organigrama de unidades departamentales con el de cargos, por cuanto dificulta el diseño y también su interpretación. (Orozco, 2007, pág. 88).

Por la forma, el organigrama puede ser:

- Vertical.
- Horizontal.
- AFNOR.
- Circular.
- Radical o Sectorial.

c) Usos e importancia del organigrama:

Los organigramas se usan para representar gráficamente la estructura formal de las organizaciones. Sirve para diagnosticar y analizar esas mismas estructuras con miras a replantearlas y adecuarlas a las necesidades del momento. Se emplean como instrumento de información para los funcionarios de la institución y también para los usuarios.

La importancia de disponer de organigramas está estrechamente relacionada con los usos que se le dan. (Orozco, 2007, pág. 92).

9. Manuales:

a) Definición:

“...es un conjunto de instrucciones, debidamente ordenadas y clasificadas, que proporciona información rápida y organizada sobre las prácticas administrativas. Contiene datos e información respecto a procedimientos, instrucciones, normas de servicio, etc.” (Orozco, 2007, pág. 135).

b) Naturaleza de los manuales:

El contenido de los manuales depende del asunto que se trata y del uso que se piensa darle.

Para Calos Hernández Orozco (pág. 136), las secciones básicas que debe contener un manual, son las siguientes:

- Introducción.
- Directivas básicas.
- Organización.
- Descripción de procedimientos.
- Reglamentos o normas.

c) Clases de manuales:

Existen variedad de clases de manuales entre administrativos y técnicos. Sin embargo los más usados son los siguientes: (Orozco, 2007, pág. 138)

- De organización y Funciones.
- De Procedimientos u operaciones.
- De Puestos.
- De Políticas.
- De Normas.
- Técnicos.

d) Usos e importancias de los Manuales:

Las funciones de los manuales son: proporcionar formalización a la empresa; facilitar el acceso a la información organizada; estandarizar y uniformar el desempeño de las personas; agilizar el funcionamiento de la empresa, evitando pérdidas innecesarias de tiempo. (Orozco, 2007, pág. 139).

e) Elaboración de manuales:

Las etapas de la planeación de un manual son:

- Definición del tipo de manual.
- Definición del tipo de información.
- Definición de las técnicas necesarias.
- Definición de un plan de trabajo.
- Investigar.
- Encuadernación y distribución.

De acuerdo a lo mencionado por Carlos Hernández Orozco en el libro titulado Análisis Administrativo; Técnicas y Métodos (pág.139)

10. Manual de procedimientos

a) Definición:

Constituye un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización.

Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución y el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente.

La descripción de los procedimientos permite entender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad. (Fincowsky, 2007, pág. 171) .

El manual de procedimientos contiene la descripción de las operaciones que deben seguirse en la realización de los procedimientos de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas, señala generalmente en su descripción, quién, como, donde, cuando, y para qué han de realizarse las operaciones. (Gutiérrez, 1999, pág. 5)

11. Diagramas de flujo

a) Definición:

Es la representación grafica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales; en ella se muestran las áreas o unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado) en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos utilizados en cada caso. (Fincowsky, 2007, pág. 184).

Llamados también fluxogramas o diagramas de flujo, se fundamentan en un procedimiento. El procedimiento es una sucesión lógica de operaciones, o pasos, que permitan la solución de un problema, o sirven para definir la producción de un bien o servicio.

Este recurso constituye un elemento de decisión invaluable para individuos y organizaciones de trabajo, porque así pueden percibir en forma analítica y detallada la secuencia de una acción, lo que contribuye sustancialmente a conformar una sólida estructura de pensamiento que fortalece su capacidad de decisión. (Brenes, 2009, págs. 56-57).

Representación simbólica de un sistema o serie de procedimientos, con cada procedimiento mostrado en secuencia. Los diagramas de flujo de sistemas son un método utilizado ampliamente en los papeles de trabajo de auditoría para describir el control interno. (O. Ray Whittington, 2000, pág. 196).

b) Naturaleza de los diagrama de flujo:

Se conocen tres clases de diagramas de flujo: el vertical, el horizontal (de procesos) y el de bloques.

c) Usos e importancias:

La importancia de su uso radica en que es una herramienta efectiva en el análisis administrativo, ya que facilita la apreciación y valoración del seguimiento del flujo de trabajo a través de actividades y facilita su simplificación.

Esa importancia radica básicamente en cuatro aspectos de uso:


- En la planeación sistemática: elaborar un fluxograma obliga a un previo ordenamiento de la información disponible, así como un análisis sistemático y detallado de los diferentes procesos.
- En la actualización de sistemas: los cambios en los procedimientos son fácilmente representables a través de variaciones incluidas en el fluxograma, lo cual permite visualizar las nuevas operaciones o flujos de trabajo incluidos en el sistema.
- Simplicidad en los sistemas: el empleo de diagramas de flujo otorga simplicidad a las operaciones desarrolladas, facilita el análisis del flujo de trabajo y del desempeño de las unidades involucradas.
- Ahorro de tiempo y costo: el empleo del diagrama de flujo hace más accesible el análisis de los procedimientos de la organización y apunta a la localización de puntos problemáticos, sin necesidad de reconstruir todo el sistema.

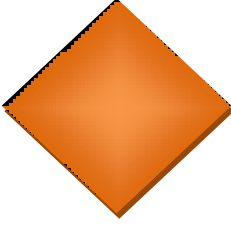

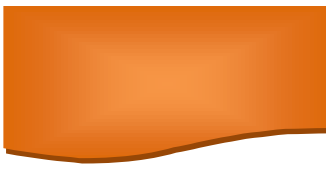
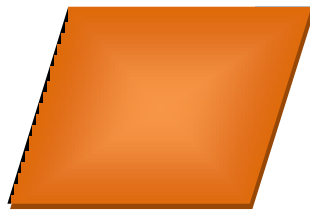
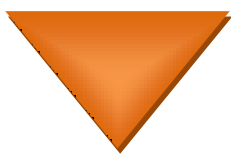
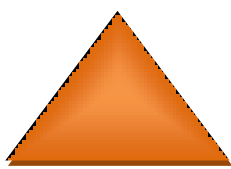
Según lo mencionado por Carlos Hernández Orozco. (Orozco, 2007, págs. 104-105).

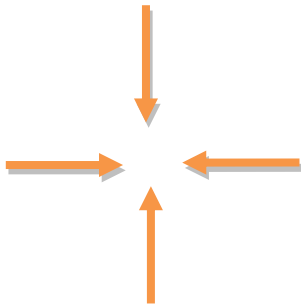
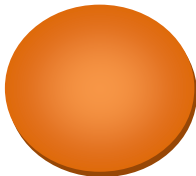
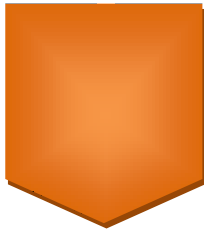


d) Simbología de diseño:

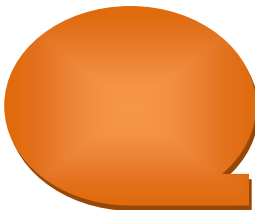
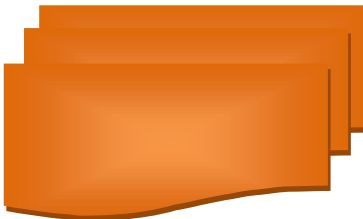
Según (Orozco, 2007, págs. 106-108).

Figura 2. Simbología de diseño de los fluxogramas.

Proceso		Rectángulo: Representa una instrucción que debe ser ejecutada, operaciones, procesamiento.
---------	---	--

Decisión		Rombo: Elección. Representa una pregunta e indica el destino de flujo de información con base en respuestas alternativa de sí y no.
Preparación		Hexágono: Preparar, acondicionar. Proceso predefinido. Hace referencia a un proceso ya establecido, puede ser parte o un todo de otro sistema.
Documento		Rectángulo segmentado: Indica lectura o escritura de un documento, o producto impreso.
Entrada/Salida		Romboide: Trámite. Operación burocrática rutinaria. Indica entrada y/o salida de información por cualquier parte del sistema.
Archivo		Triángulo: significa “guarda archivo” o “almacenar”.
Extracción de archivos		Triángulo: significa “sacar de archivo” o “extracción”, des almacenar.

Flechas		Línea con punta: Flujo de información. Indica la dirección que sigue el flujo en el sistema. Puede ser de izquierda a derecha; derecha a izquierda; de arriba hacia abajo; de abajo hacia arriba.
Conector interno		Círculo: Conexión con otro paso. Se utiliza para partes o pasos dentro del mismo sistema, pero que por razones de diseño es poco asequible.
Conector Externo		Cuadrado con punta: Conexión con otro proceso. El conector externo se usa para unir un sistema o una parte de él, con otro sistema.
Inicio y Terminal		Rectángulo con lados cóncavos: Inicio/fin del sistema. Indica donde comienza y donde termina el algoritmo.
Tarjeta		Rectángulo: sin una esquina. Representa tarjeta, ficha o cheque.

Cinta magnética		Círculo con tangente: Representa cinta magnética de grabación o video.
Documento original y copias		Rectángulos segmentados: Representa a un documento original y "n" número de copias.

12. Normas ISO 9000

a) Definición:

ISO es la International Standards Organization (Organización Internacional para la Normalización), que publicó oficialmente en 1987 las normas internacionales de aseguramiento de la calidad, conocidas como la serie ISO 9000.

Para sistema ISO calidad es la totalidad de partes y características de un producto o servicio que influye en su habilidad o aptitud para satisfacer necesidades declaradas o implícitas. (Vartanián, 1999, págs. 177-178)

Una de las tendencias positivas de los organismos de normalización internacionales ha sido el establecimiento de series de normas con un fin específico. Es este caso la Serie ISO-900 procura un ordenamiento de todo aquello relacionado con aseguramiento de calidad, visto desde su concepción integral. (Acuña, 1996, pág. 176).

b) Ventajas de la Certificación en ISO9000:

- La empresa proyecta hacia el entorno una imagen de calidad.
- Mejora el desempeño, la productividad y la calidad.
- Reducción de desperdicios y reprocesamiento del producto.
- Mejora el orden y la limpieza.

- Mejora la relación con el cliente.
- Documentación de todos los procesos, permitiendo que el know-how permanezca en la compañía y no esté solo en la mente de técnicos experimentados e imprescindibles.
- Mejora los procesos de selección y capacitación del personal.

Las normas ISO representan un sistema práctico y reconocido internacionalmente que representa varias ventajas para una empresa, pero no necesariamente esto asegura un alto nivel de productividad para la empresa que lo adopta. (Vartanián, 1999, pág. 178).

c) Pasos para la aplicación de la norma ISO 9000:

- Selección del tipo de normas ISO: 9001, 9002 ó 9003.

El tipo de norma a elegir en la serie 9000 será la que mejor se adecue a las actividades que realiza la empresa.

La más completa de ellas es la ISO 9001, pero solo es útil para las industrias que desarrollan y diseñan productos y especificaciones de los mismos, asegurando a los clientes que sus productos se ajustan a las especificaciones durante todo el proceso.

La norma ISO 9002 se adopta cuando ya hay un diseño o especificaciones establecidas, por lo que la norma solamente cubriera el proceso de producción e instalación y servicio.

La norma ISO 9003 la aplican las empresas que tienen un ciclo de manufactura poco intensivo, pero que desean asegurar a sus clientes un adecuado nivel de inspección y control en los productos terminados.

- Definir los alcances de la certificación.

Una vez seleccionada la norma a aplicar, se procede a limitar los alcances del proceso de certificación. Para algunas empresas o industrias la certificación de todos sus procesos puede ser demasiado abrumadora y puede llevar a un consumo excesivo de energía, tiempo y recursos.

- Crear la estructura para administrar el proceso.

El proceso de llevar a cabo un sistema ISO dura varios meses e incluso años, lo que implica necesariamente un grupo que esté dirigiendo y coordinando todo el proyecto.

- Capacitación.

La empresa puede recurrir a asesores externos o capacitar a su propio personal para llevar a cabo el proceso ISO.

El otro ángulo de la capacitación dice relación con todo el personal de la empresa, el cual debe estar informado de las características de un proceso de certificación ISO, los propósitos que se persiguen, el tipo de aporte concreto que se espera de cada uno de ellos y la forma en que se desarrollarán.

- Proceso de documentación.

La serie ISO 9000 exige mantener una documentación completa de los procesos, la cual comienza con la elaboración del manual de calidad y se continúa con la documentación detallada de todos los procedimientos.

- Auditoría interna.

La auditoría interna es el examen sistemático e independiente para determinar si las actividades y los resultados relativos a la calidad satisfacen las disposiciones previamente establecidas y si éstas se han implementado efectivamente para el logro de los objetivos propuestos.

- Asesoría de los auditores externos.

La organización certificadora normalmente hace una visita de cortesía previa a la oficial, la que naturalmente está incluida en los horarios que fijó con antelación.

- Auditoría externa.
- La organización certificadora realiza la inspección sobre todo el proceso, aunque en la práctica se centra en aquellos aspectos en que previamente habían dejado sugerencias. La auditoría externa es la que va a determinar si procede o no la certificación en el ISO respectivo.
- Certificación en la norma ISO 9000.

Es el acto formal en que la empresa recibe el reconocimiento de estar registrada en las ISO 9001,9002 o 9003, lo que se concreta en un certificado que así lo acredita.

- Auditorías externas posteriores a la certificación.

Una vez certificada la empresa, la organización certificadora realiza auditorías externas semestrales. El costo de las auditorías externas va a depender fundamentalmente del tamaño de la empresa, cuyo factor más importante es el número de empleados, y si la organización certificadora es nacional o extranjera. (Vartanián, 1999, págs. 175-181).

III Capítulo

Marco

Metodológico

C. MARCO METODOLÓGICO

A continuación se detallaran los métodos por medio de los cuales se obtuvo la información necesaria para llevar a cabo la auditoria operativa y el manual de procedimientos, dentro de la Asociación Solidarista de Empleados de COOPELESCA R.L.

Así como la descripción del tipo de investigación, los sujetos y fuentes de investigación, unidad informante, técnicas de investigación, el procesamiento y análisis de datos y la metodología empleada en cada capítulo. Ya que por medio de ellos se espera lograr un eficiente y eficaz logro de cada uno de los objetivos del trabajo.

1. Tipo de Investigación

Dicho trabajo se enfocara en dos tipos de investigación, la descriptiva y la de campo. Pero se fundamentara principalmente en la investigación de tipo descriptiva, esto por las características del trabajo, ya que se describirán los procedimientos de las funciones desarrolladas por los funcionarios de la Asociación Solidarista de Empleados de COOPELESCA R.L.

Una investigación es de campo si las fuentes primarias demandan al investigador levantar o recoger información que no ha sido previamente acuñada en ningún documento. Según lo menciona Helio Gallardo, en I libro titulado elementos de investigación académica. (Gallardo, 1999, pág. 171)

También cuenta con una parte de investigación de campo, ya que los datos fueron recolectados directamente desde las oficinas de ASECOOP, con la ayuda de sus colaboradores, así como de la visita al centro recreativo y al centro de acopio.

Con el fin de estudiar cual era el comportamiento de los procedimientos de las distintas tareas a desarrollar por parte de cada uno y así poder evaluar si se encontraba de manera correcta o no.

2. Sujetos y Fuentes de Investigación

a) Sujetos

En este caso los sujetos de la investigación son todos los colaboradores de ASECOOP, que de una u otra forma brindaron información para el desarrollo de la auditoria operativa y el manual de procedimientos.

b) Fuentes de Investigación

(1) Fuente primaria:

Es toda la documentación realizada por parte del estudiante que le permita respaldar su trabajo y que le funcione como apoyo durante el desarrollo del mismo. Como la recolección de datos por medio de la observación de las funciones, la verificación de las funciones por medio de una lista de verificación, para poder comparar lo observado con lo indicado en la lista y así proceder a su respectivo análisis.

(2) Fuente secundaria:

Como fuente secundaria, esta toda aquella información que será brindada por los funcionarios de ASECOOP, como lo son documentos que respalden los procesos. Entre otras fuentes como libros, internet u otros trabajos finales de graduación que posean relación con el tema.

Toda aquella información que no fue elaborada por el estudiante pero que la requiere para el desarrollo del trabajo.

3. Técnicas de Investigación

a) Entrevista:

Se le consulto a cada uno de los colaboradores de ASECOOP, la forma en que desempeñan sus labores diarias. Así como los pasos a seguir para llevar a cabo cada uno de los procedimientos.

b) Lista de verificación:

Es una lista con las funciones que corresponde a cada uno de los puestos, por medio de la cual se le pregunta al entrevistado por cada una de ellas, con el fin de saber cómo se encuentran distribuidas y si lo que está por escrito es lo que realmente desarrollan. Para el caso de la auditoria, principalmente.

c) Observación:

Es la técnica utilizada en dicho caso, ya que se observo a cada uno de los funcionarios en el desarrollo de sus funciones para poder detallarlas más y así conocerlas más a fondo.

4. Procesamiento y Análisis de Datos

Una vez recopilada toda la información requerida para el desarrollo de la Auditoria Operativa y el Manual de Procedimientos, se estudia la información obtenida hasta el momento para ver si hace falta información o si con ella es suficiente.

Si es suficiente la información entonces se prosigue con el respectivo análisis para poder obtener un resultado y con base en ese resultado poder concluir y recomendarle a la empresa lo que requiere para dichos casos, con el fin de obtener una eficiente y eficaz realización de las labores por parte del personal de ASECOOP.

5. Metodología Empleada en cada Capítulo

a) Generalidades de la Investigación

Para la recolección de dicha información se le solicito la colaboración a la administradora de la Asociación, donde brindo información de los antecedentes, el organigrama y los miembros que conforman la junta directiva.

b) Marco Teórico

Para la elaboración de dicho apartado se requirió de aporte de varios libros con relación los temas de administración, auditoria y manual de procedimientos.

Así como del cumplimiento de los parámetros solicitados por la Escuela de Administración de Empresas en cuanto a la elaboración de los apartados del trabajo final de graduación.

c) Marco Metodológico

En dicho apartado se menciona la forma y métodos utilizados para la recolección de la información referente a la auditoria operativa y el manual de procedimientos, según las especificaciones solicitadas por la Escuela de Administración de Empresas.

d) Auditoria Operativa

La recolección de la información de este aspecto se realizo por medio de la observación principalmente y de la entrevista realizada a los funcionarios para saber si se encuentran desempeñando todas las labores que les corresponde y de la manera adecuada.

e) Manual de Procedimientos

Conforme se va analizando la información de la auditoria operativa, dicha información se reutiliza y ayuda a complementar la información para realizar el manual de procedimientos así como las recomendaciones del mismo.

f) Conclusiones y Recomendaciones

Una vez finalizada la auditoria operativa, se procede a la digitar las deficiencias y las recomendaciones encontradas durante el desarrollo de la misma.

Para el manual de procedimientos una vez obtenidos los procedimientos actuales se efectúa la recomendación de los procedimientos seleccionados.

Dichas conclusiones y recomendaciones se deben de presentar acorde a los objetivos planteados en el trabajo.

IV Capitulo
Auditoria
Operativa

D. AUDITORIA OPERATIVA

En la presente Auditoría Operativa se analizará los procedimientos realizados por los colaboradores de la Asociación Solidarista de Empleados de COOPELESCA R.L.; para así poder dar a conocer si las funciones destinadas para cada uno de los puestos dentro de ella, las están cumpliendo como debe de ser.

La información requerida para lograr cumplir con los objetivos destinados a dicho apartado, se recopilará por medio de una lista de verificaciones de las funciones así como por medio de una entrevista descriptiva de los pasos a seguir para la realización de cada una de ellas.

1. Plan de Auditoría Operativa en ASECOOP

1. Procedimientos

- Realizar los asientos de diario.
- Actualización y control de auxiliares
- Control de morosidad en la cartera de crédito
- Control de disponibilidad en la cartera de crédito
- Redacción y envío de cartas de acuerdos de Junta Directiva y Administración.
- Revisión de comprobantes de cheques y transferencias electrónicas emitidas
- Realización de las transferencias
- Liquidación de cheque varios
- Verificar las conciliaciones diarias de las respectivas cuentas
- Control de activos fijos
- Respaldo de base de datos de ASECOOP
- Verificación de depósitos
- Conciliación de las diferentes cuentas bancarias
- Conciliaciones de las inversiones
- Arqueos de la caja chica
- Presentación de estados financieros a Junta Directiva
- Cálculos de excedentes
- Atención personalizada y por teléfono al asociado y al público en general
- Análisis y aprobación de créditos
- Supervisión general en todas áreas
- Control de desembolsos diarios
- Colaborar con el comité de actividades sociales
- Supervisar las diferentes inversiones de ASECOOP

- Realizar análisis de tasas de interés del mercado
- Realización de convenios con otras instituciones
- Organización de las asambleas
- Realizar las liquidaciones de presupuesto
- Inclusión de nuevos ingresos
- Coordinar la auditoría
- Control y actualización de los reglamentos
- Respaldos de documentación
- Charlas de información
- Analizar las propuestas de los asociados
- Planeamiento estratégico
- Manejo del sistema de fondo de deducibles
- Elaboración, aplicación y revisión de las deducciones aplicadas a los asociados por parte de ASECOOP
- Confección de cheque por subsidio medico
- Elaboración de orden de compra
- Liquidación de cheques
- Atención personalizada, por teléfono o correo electrónico al público en general
- Control de gastos de la caja chica
- Reintegro de caja chica
- Control de requisitos de créditos
- Confección de cheques para pago de las diferentes cuentas corrientes
- Confección de constancias salariales, deudas y ahorros
- Modificaciones en el sistema para los asociados
- Ejecución de respaldos
- Confección de declaración de impuestos de renta

- Reserva de liquidez
- Colaborar con los diferentes comités de ASECOOP
- Atención personalizada, por teléfono o correo electrónico al público en general
- Recibos varios
- Recibos por venta de materiales
- Realizar los depósitos de dinero
- Archivo de documentos; solicitudes de créditos
- Archivo de documentos; hipotecas
- Archivo de documentos; cheques y transferencias
- Archivo de documentos; notas
- Archivo de documentos; liquidaciones de deudas
- Archivo de documentos; liquidaciones cuando un asociado se retira de la asociación o cuando se va de la empresa
- Aplicación de deducciones
- Ingreso de asociados
- Modificaciones en el sistema para los asociados
- Cotizar diferentes artículos para la oficina o acuerdos de junta directiva
- Pago a proveedores(Mutual Alajuela, Asociación Deportiva San Carlos, casas comerciales, Municipalidad San Carlos, Escuela Social Juan XXIII)
- Pago planilla CCSS
- Impresión de boletas de pago y adjuntar cualquier documentación
- Colaborar con los diferentes comités de ASECOOP
- Enviar correos de alquiler, comités y acuerdos
- Póliza hipotecaria
- Recibos de póliza de vida o de saldos
- Realizar contratos para el alquiler de la quinta
- Elaborar la información de los boletines

- Impresión de actas de las sesiones de Junta Directiva
- Recibos de créditos por medio de depósitos
- Recibos de ahorros por medio de deposito
- Recibo ahorros de manera personal
- Recibos de créditos por medio de rebajos
- Recibos de póliza hipotecaria
- Confección declaración de proveedores
- Realizar análisis de tasas de interés del mercado para comparar con la asociación

2. Conocimiento de los Reglamentos de ASECOOP.

Encargada de estudio: Ivania Alfaro Cordero.


Firma:  _____

Fecha: 08/07/09

2. Programa de Auditoría Operativa en ASECOOP

1. Entrevista para recopilación de la información de los procedimientos desarrollados.
2. Observación del desarrollo de los procedimientos.
3. Análisis de los procedimientos desarrollados.
4. Conclusión del análisis.

Encargada de estudio: Ivania Alfaro Cordero.

Firma:  _____

Fecha: 09/07/09

3. Cuestionario de Control Interno Aplicado al Director Administrativo

1) ¿Cuáles son los procedimientos que realiza dentro de ASECOOP?

No respondió.

2) ¿Describa paso a paso como desarrolla sus tareas diarias dentro de ASECOOP?

REALIZAR LOS ASIENTOS DE DIARIO

- Ingresa al sistema al apartado de asientos correspondientes.
- Revisa una por una de las cuentas, para corroborar que estén correctamente afectadas.
- Imprime resumen de los asientos aplicados.
- Si existe algún asiento mal aplicado. Se realiza el cambio correspondiente.
- Realiza la contabilidad.
- Archiva.

ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE AUXILIARES

- Ingresa al sistema a revisar las cuentas de depreciación, cuentas por pagar, pólizas, cuentas puentes, provisiones, amortización e inversiones.
- Imprime la contabilidad sin los auxiliares para revisarla y hacer alguna modificación en caso de ser necesario.
- Crea los asientos auxiliares en el sistema, manualmente.
- Ingresa a Excel y modifica la fecha de las cuentas afectadas (mensualmente).
- Si el asiento se trata de una inversión, el banco envía documento con monto correspondiente.

- Revisa el monto de la inversión con el asiento anterior del mismo. Si la inversión es en dólares se deben de realizar el tipo de cambio.
- Verifica las liquidaciones efectuadas por el Banco de Costa Rica, en cuanto a la compra y venta de los títulos valores.
- Imprime resumen de los auxiliares uno por uno y el fondo de deducibles.
- Verifica los montos del registro impreso con el del documento de Excel.
- Archiva la documentación proveniente del banco, el documento de Excel y la contabilidad generada en el sistema.
- Copia la información y la respalda.

CONTROL DE TODO LO RELACIONADO CON LA CARTERA DE CRÉDITO. (CARTERA DE CRÉDITO MOROSOS)

- Ingresa al sistema.
- Imprime el reporte de quienes se encuentran morosos. Empleados o no de la asociación.
- Traslada la información al auxiliar administrativo 2.
- Llama a los asociados de la lista y les informa que se encuentran morosos

CONTROL DE TODO LO RELACIONADO CON LA CARTERA DE CRÉDITO. (CARTERA DE CRÉDITO MONTOS POR PRESTAR)

- Ingresa al registro de liquidez de dinero.
- Analiza la disponibilidad para prestar /o invertir (cuanto se ha concedido y cuanto hace falta por entregar).
- Controlar el giro del dinero en los créditos. Por medio de una tabla en Excel.
- Imprime el reporte generado.
- Presenta el reporte ante la Junta Directiva

RECEPCIÓN, REVISIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DEDUCCIONES APLICADAS A LOS ASOCIADOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE COOPELESCA R.L.

- Es lo mismo que ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITOS.

REDACCIÓN Y ENVÍO DE CARTAS DE ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA Y ADMINISTRACIÓN

- Realización de la agenda a seguir en las reuniones de la Junta Directiva que se efectúan dos veces al mes los martes. Con su respectivo número de consecutivo.
- La agenda debe llevar el número de sesión, fecha en que se va a realizar, se ordena por número de artículo a ver dentro de la reunión.
- Confirmación del acta anterior. La cual debe llevar día, hora y lugar en donde se desarrollo, los miembros ausentes y los presentes.
- Dentro del acta se debe de indicar los siguientes apartados a tratar si existe alguna solicitud en cuanto a: atención a vistas, lectura de correspondencia, solicitudes de ingresos, renunciaciones, despidos o cancelación de crédito y/o ahorros.
- Si hay alguno de ellos se deben de colocar en dicho apartado el nombre del solicitante y el área en la que labora.
- El asociado puede solicitar que por medio de sus ahorros se le cancelen los créditos con la asociación.
- Solicita al asociado que envíe carta donde autoriza la cancelación de sus créditos por medio de los ahorros obtenidos en ASECOOP.
- Ingresa al sistema.
- Analiza que el monto correspondiente a sus ahorros sea igual o superior a sus créditos de lo contrario se le comunica al asociado que su crédito no puede ser saldado por falta de “x” cantidad de dinero.
- El informe de tesorería: lo que se va a presentar a la Junta Directiva con respecto a créditos, tasas, estados financieros, informes de créditos y créditos hipotecarios, morosidades entre otros.

- Solicitud de crédito: crédito especial y/o hipotecario, avalúos y todo lo referente a créditos que llagan a oficinas de ASECOOP. Ya que se deben de aprobar dentro de la Junta.
- Mociones: si algún miembro de la Junta Directiva desea hacer alguna propuesta en este apartado es donde se debe de indicar.
- Informes del Centro Recreativo: todo lo referente a compras, cambios referentes a las instalaciones, alquileres o solicitudes realizadas por el encargado.
- Informes del Centro de Acopio: si existe alguna solicitud o proyecto relacionado con dicha área.
- Asuntos varios: todo aquello que se debe de analizar o dar a conocer en la Junta Directiva que no se encuentra contemplado dentro de los puntos anteriores.
- Asuntos pendientes de la Sesiones anteriores: se deben de ver los derivados de las actas anteriores como lo son: correos electrónicos, compras entre otros que demande seguimiento por parte del encargado.
- Para la elaboración del acta: Se basa en todo lo hablado durante la junta o en las anotaciones realizadas por el secretario. (grabadora de voz, últimamente).
- Imprime la agenda.
- Archiva la agenda y la correspondencia existente hasta el momento.
- Si se presentaron nuevos ingresos, coloca el número de sesión y fecha en que se presento ante la junta.
- Pasa la documentación al auxiliar administrativo 2.
- Ingresa en el sistema al nuevo miembro.
- Archiva la documentación en el ampo de afiliaciones.
- Si hay renunciias o cancelaciones, coloca el número de sesión y fecha.
- Pasa la documentación al auxiliar administrativo 2.
- Efectúa los cambios correspondientes en el sistema.

REVISIÓN DE TODOS LOS CRÉDITOS

- Es lo mismo que DUPLICIDAD DE ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITOS.

REVISAR LOS CHEQUES QUE TENGA ADJUNTO COMPROBANTES CORRESPONDIENTES Y LA JUSTIFICACIÓN DE LA SALIDA DE DINERO Y REGISTRADOS CORRECTAMENTE

- Imprime reporte de todos los cheques y transferencias emitidas hasta ese momento.
- Revisa el comprobante, la firma, las facturas en caso de que deban ir adjuntas, los sellos correspondientes, que las facturas lleven el monto por el cual se solicito y que sea el mismo que se encuentre en el informe. Si son recibos de dinero pertenecientes a ASECOOP deben de adjuntar copia de la cedula del solicitante.
- Verificar que el orden de los consecutivos sean los correctos en caso de algún faltante analizar y buscar donde se encuentra el faltante. Tanto de los cheques como de las transferencias.
- Comprobar que los cheques anulados, posean el sello con la leyenda "Anulado ASECOOP".
- Si el cheque se encuentra firmada pero no fue utilizado se le hacen huecos para que no pueda ser cambiado.
- Si falta algún tipo de información en los cheques o transacciones, los indica al lado del reporte impreso.
- Comunica al auxiliar administro 2 la falta de la información.
- Pasa la información al auxiliar administrativo 2.
- Se encarga de recolectar la información faltante.

REVISAR EL REGISTRO CONTABLE DE LAS TRANSFERENCIAS DE DINERO

- Verifica todos los movimientos realizados.
- Día a día imprime el registro de las transacciones, llamado banco borrador, encontrado en el sistema.
- Mes a mes realiza la conciliación bancaria (número de transferencia o cheque, fecha, debito, crédito, saldo existente hasta el momento).
- Imprime o traslada a Excel, para verificar los montos y números correspondientes de consecutivos. Desde el sistema de bancos.
- Si existe alguna duda o los datos no concuerdan con los que se encuentran en el documento de Excel, se debe de verificar uno por uno en el sistema hasta encontrar con el error en los cheques y/o transacciones emitidos por el auxiliar administrativo1.
- Si lo imprime lo debe de archivar en el amento llamado bancos borrador. Dichos borradores son para llevar la contabilidad.
- Verifica cual fue el ultimo cheque o transacción que se emitió.
- Aplica en el sistema los cheques y/o transacciones efectuadas e impresas por el auxiliar administrativo1. De acuerdo al monto y fecha correspondientes...
- Si el auxiliar administrativo1 no ha realizado la aplicación de los cheques o/y transacciones. Le comunica que debe de realizar los correspondientes ya que en los bancos si aparecen pero en el sistema no. De ahí que se presenten algunos errores en cuanto a los montos.
- Para poder saber cuánto dinero poseen disponibles para los créditos.

CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

- Asiento auxiliar de control de activos fijos por año y por meses de depreciación según se van adquiriendo.
- Listado en Excel con número de consecutivo, fecha en que se compro, nombre, valor actual, meses a depreciar. (Depreciación en línea recta).
- Coloca en gris aquellos activos que ya se depreciaron para no ser tomados en cuenta a la hora de realizar el cálculo correspondiente.

- Mes a mes se actualiza la base de datos correspondiente a los activos (monto en que fue adquirido el activo, depreciación acumulada, depreciación mensual).

EJECUCIÓN DE LOS RESPALDOS DE TODA LA INFORMACIÓN CONCERNIENTE A LA ACTIVIDAD FINANCIERA DE ASECOOP

- Traslada la información al Director administrativo.
- Los respaldos los guarda en una carpeta dentro de su computadora.
- Verifica si se ha completado la capacidad del DVD para quemarlo o no.
- Si se completo lo quema.

REVISAR EL REPORTE DE LOS DEPÓSITOS ELABORADOS POR EL ENCARGADO DE CAJA

- Ingresa al sistema en el apartado de depósitos, según el mes correspondiente.
- Imprime el reporte generado por el sistema.
- Lleva control en ampo de todos los depósitos realizados hasta la fecha.
- Verifica que uno por uno de los nuevos depósitos se encuentren aplicados en el sistema según el número de transacción y el monto.
- Comprueba que cada uno de los depósitos posea adjunto el comprobante del depósito (solicitud de transferencia) según los requiera.
- Si se encuentra con que alguno de los depósitos archivados en el ampo les hace falta información, se lo comunica al auxiliar administrativo 1 y le solicita la información faltante.

CONCILIACIÓN DE LAS DIFERENTES CUENTAS BANCARIAS

- Ingresa al sistema.
- Solicita e imprime el estado de cuenta que el banco le proporciona, a una fecha específica.
- Corroborar en el sistema el estado de cuenta que este le genera. Comparándolo con el del banco.

- Ingresa en el sistema el saldo inicial y final proporcionado por el estado de cuenta del banco.
- Digita el estado de cuenta proporcionado por el banco, dentro del sistema según corresponda a créditos o débitos. Y los verifica de una vez.
- Dentro del sistema todo aparece como realizado. Mientras que en el banco solo aparecen las transacciones que fueron efectuadas.
- En un apartado específico del sistema digita las diferencias encontradas cuando se compara lo efectuado en el sistema y lo del banco, como cheques no cambiados, por ejemplo.
- El sistema genera un reporte de la conciliación.
- Imprime el reporte generado de cada una de las conciliaciones aplicadas en el sistema.
- Verifica que los saldos en libros y en bancos sean iguales.
- Imprime el reporte del monto correspondiente a la conciliación y en bancos.
- Envía la información generada al tesorero, con la fecha en que se realizó y firmado en elaborado.
- Firma en recibido.
- Revisa la documentación y la traslada al Director Administrativo.
- Recibe la documentación de parte del tesorero.
- Cierra la conciliación en el sistema.

LOS RESPECTIVOS TÍTULOS VALORES Y LOS ESTADOS DE CUENTA CORRIENTES SEGÚN LA TASA DE INTERÉS APLICADA.

- Verifica en el folder de la contabilidad si se encuentra la información correspondiente.
- Imprime uno a uno los auxiliares de la contabilidad.
- Mes a mes concilia las cuentas de los bancos con la contabilidad.
- De la información enviada por la entidad financiera toma saldo inicial entre saldo final, para obtener el porcentaje de intereses a entregar.

- En Excel ingresa la información requerida por el machote.
- Digita la información enviada por la entidad financiera.
- Verifica que los montos e interés coincidan según lo indicado por la entidad financiera y el documento de Excel.
- Registra los intereses.
- Verifica que en el estado de cuenta el monto sea igual al monto obtenido en Excel.
- Archiva en el ampo de inversiones la contabilidad, el estado de cuenta, los auxiliares y los asientos.

REALIZAR ARQUEOS DE CAJA CHICA

- Ingresa a Excel donde cuenta con un machote para llevar el control de dinero (dos veces al mes).
- Ingresa los datos solicitados.
- Cuenta el dinero encontrado en efectivo.
- Digita los montos correspondientes a cada denominación encontrada en efectivo.
- En el apartado específico digita la información correspondiente a los vales y comprobantes de dinero encontrados.
- En los comprobantes de pago y vales debe digitar fecha, detalle, el número de consecutivo y/o número de factura y el monto correspondiente.
- En caso de que falte dinero el encargado de la caja chica debe reponerlo.
- Corroborar la información encontrada con lo digitado.
- Imprime el reporte.
- Firma y nombre del custodio y del evaluador.
- Guarda el reporte en el sistema.
- Traslada el reporte al auxiliar administrativo 1.
- Firma el auxiliar administrativo 1.
- Archiva el reporte.

ELABORACIÓN, REVISIÓN, PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS GRÁFICO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

- Ingresar al sistema para realizar cierre cada tres meses.
- Trasladar la información del sistema a un documento en Excel.
- Realizar un resumen de la información en Excel.
- Comparar la información obtenida con los tres años anteriores.
- Si el asociado o la Junta Directiva solicitan estados de cuenta se imprime y entrega el que se genera en el resumen.
- Dentro del apartado del Balance de Comprobación. Realizar un resumen de cada una de las líneas de cuentas. (Activos, pasivos y patrimonio).
- Dentro del apartado del Estado de Resultados primero coloca uno global y luego los divide en financieros y no financieros.
- Realizar gráfico representativo de los ingresos y egresos obtenidos para presentarlos ante la Junta Directiva.
- Archivar en el sistema

CÁLCULOS DE EXCEL GENERAL

- Ingresar al documento de Excel.
- Tomar el monto correspondiente a patrimonio (ahorros) y los excedentes no distribuidos del mes correspondiente.
- Obtener el porcentaje (patrimonio entre excedentes no distribuidos).
- El porcentaje obtenido es lo que se les entrega a los asociados.
- Entregar al director administrativo los movimientos realizados por los asociados.
- Ingresar en el sistema al apartado de Capital específicamente en reportes de ahorros y capital.
- Extraer los ahorros que se toman en cuenta para realizar el cálculo de los excedentes a entregar.

ATENCIÓN PERSONALIZADA Y POR TELÉFONO AL ASOCIADO Y AL PÚBLICO EN GENERAL

- Asociado solicita revisión del estado de la cuenta, para saber cuánto dinero posee disponible y de esta forma saber cuánto se le puede girar.
- Pregunta si va a realizar una compra. Si la respuesta es afirmativa se le proporciona la información de los diferentes convenios con los que cuenta la asociación.
- Realiza comparación de lo que se va a girar con el estado financiero.
- Procede a la realización de la solicitud de crédito de acuerdo a lo obtenido en el estudio financiero.
- Se imprime la documentación del crédito.
- Firma el crédito antes de realizar la transferencia electrónica o el cheque.
- Si es transferencia electrónica se guarda con el número de consecutivo que posee ASECOOP y el número de consecutivo que proporciona el banco.
- Si es cheque se controla por medio del número de consecutivo del mismo.
- Se archivan mensualmente los cheques emitidos.

ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITOS

- Recibir la documentación de acuerdo al crédito solicitado.
- Llenar la solicitud del crédito.
- Verificar que todos los requisitos solicitados para el crédito, se encuentren.
- Debe presentar justificación de la utilización del dinero (carta de compra-venta, deudas con tarjetas o comprobante de cualquier otra deuda).
- Si falta documentación, se le comunica al asociado que debe de presentar. Si es constancia de salario, boleta de pago, plano catastrado o registro de la propiedad se detiene el estudio hasta que sean presentados. De lo contrario se continúa con el estudio.
- Realiza estudio en Excel, donde se encuentra machote para ingresar los datos solicitados que permiten continuar con el proceso.

- Verifica los montos del salario del o los asociados, por medio del departamento de Recursos Humanos de COOPELESCA R.L. para con ello obtener la capacidad de pago y el monto disponible para el crédito.
- Si por medio del estudio realizado se logra determinar si es factible el crédito. Se realiza la nota de crédito.
- Deben de averiguar si el asociado posee deudas en otros comercios o entidades financieras.
- Debe de conocer qué tipo de crédito es, ya que si es hipotecario debe de comunicar al perito para que realice el avalúo correspondiente.
- Imprime la solicitud de avalúo.
- Firma y sella la solicitud de avalúo.
- Si el crédito hipotecario es de una propiedad el asociado debe de adjunta el plano y registro de la propiedad a la solicitud de avalúo.
- Espera el resultado del avalúo.
- El perito da el análisis del avalúo.
- Lleva la documentación a la Junta Directiva, incluido el avalúo del perito en caso de ser necesario.
- La Junta Directiva toma decisión sobre aprobación del crédito.
- Si la Junta lo aprueba debe de imprimir la solicitud de crédito. En caso de que sea negativa la respuesta se lo comunica al asociado.
- El Director Administrativo Firma en elaborado, coloca el número de sesión en que se aprobó y la fecha en que se vio la solicitud.
- Sella la solicitud de crédito.
- Comunica al asociado.
- Archiva la solicitud completa en el sistema.
- Traslada la información al abogado para que genere la hipoteca (datos del deudor y codeudor). Vía fax o correo electrónico. Y devuelve la documentación referente a la hipoteca.
- El solicitante del crédito y el codeudor firman la documentación.

- Imprime declaración jurada (en caso de que posea otras deudas no contempladas en la solicitud del crédito).
- El Director Administrativo elabora documento de observaciones importantes.
- Imprime el documento de observaciones importantes.
- Imprime carta donde afirma la utilización de otros salarios para el pago del crédito. Si es requerida por el crédito.
- Pasa toda la documentación del crédito al auxiliar administrativo 1.
- Crea el crédito en el sistema.
- Hace factura y cheque por el monto especificado.
- Firma cheque y factura.
- Firma quien recibe el dinero (en ningún momento se le entrega el dinero en efectivo). En caso de que sea una entidad o persona fuera de las instalaciones de ASECOOP, se lleva a recoger la firma y a entregar el dinero.
- En caso de ser crédito hipotecario el pago del crédito debe de ser enviado por fax al abogado para que este cancele la hipoteca pendiente
- Archiva cheque y factura como respaldo de la transacción.

SUPERVISIÓN GENERAL EN TODAS LAS ÁREAS

- Delegar tareas urgentes al auxiliar administrativo1 y al auxiliar administrativo2.
- Verificar que realice las tareas asignadas a cada uno de ellos.
- Proporcionarles recordatorios de dichas tareas.

CONTROL DE DESEMBOLSOS DIARIOS

- Verificar que en bancos exista dinero.
- Comprobar que los desembolsos sean acordes con el dinero que maneja la asociación.
- Llevar control de que los desembolsos realizados concuerden con el dinero existente.

- Velar porque las compras verdaderamente se realicen y que se den acorde con lo necesitado.
- Si no se cuenta con la cantidad de dinero requerido para efectuar el total de la compra, esperar a que exista el monto requerido disponible o modificar la compra y efectuarla por lo que cubre el monto.

PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A JUNTA DIRECTIVA

- Es lo mismo que ELABORACIÓN, REVISIÓN, PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS GRÁFICO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

LLEVAR A CABO LOS ACUERDOS TOMADOS POR LA JUNTA DIRECTIVA

- Es lo mismo que REDACCIÓN Y ENVÍO DE CARTAS DE ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA Y ADMINISTRACIÓN.

COLABORAR CON LOS DIFERENTES COMITÉS DE ASECOOP

- Realizar cotizaciones para las compras requeridas.
- Confeccionar el presupuesto correspondiente.
- Presentar el presupuesto ante la Junta Directiva.
- Entregar resultado de la propuesta presentada.
- Convocar a reuniones para organizar la actividad.
- Coordinar las compras respectivas de acuerdo al presupuesto asignado.
- Confección de las invitaciones.
- Impresión de las invitaciones.
- Si la actividad es en conjunto con COOPELESCA, trasladarles el cobro por el 50% del total de los gastos requeridos por la actividad.
- Dar soporte a los encargados de los comités.

ANALIZAR, INVERTIR Y CONTROLAR LAS DIFERENTES INVERSIONES QUE TIENE LA ASOCIACIÓN

- Realizar las inversiones de acuerdo a los reglamentos estipulados.
- Velar porque el dinero se encuentre disponible en el tiempo establecido.
- Los plazos para el dinero sean acorde con lo que se requiere.

VELAR POR LA SEGURIDAD Y RENDIMIENTOS DE LOS CRÉDITOS Y LAS INVERSIONES

- Es lo mismo que ANALIZAR, INVERTIR Y CONTROLAR LAS DIFERENTES INVERSIONES QUE TIENE LA ASOCIACIÓN.

REALIZAR ANÁLISIS DE TASAS DE INTERÉS DEL MERCADO PARA COMPARAR CON LA ASOCIACIÓN

- Comunica al auxiliar administrativo1 y al auxiliar administrativo 2 que verifiquen las tasas de intereses dentro de la región en las distintas entidades financieras y otras asociaciones.
- Trasladan la información al director administrativo.
- Analiza la información recopilada por los auxiliares administrativos.
- Realiza presentación para mostrarlos ante la Junta Directiva.
- La asociación debe de cumplir con que sus tasas se encuentren 1% por debajo del mercado (tasa hipotecaria).

BUSCAR OPCIONES EN EL COMERCIO QUE FAVOREZCAN A LA ASOCIACIÓN

Promover convenios con empresas que ayuden a los asociados a obtener mejores servicios a precios o formas de pagos más cómodos. (Farmacias, centros deportivos, ópticas, hoteles, talleres, agencias de viajes entre otros).

Negociar financiamientos a tasas menores para la compra de diferentes artículos.

Se busca que los descuentos se le apliquen a los asociados y no a la asociación.

Si son empresas muy recientes se les da un plazo de aproximadamente un año para corroborar si realmente funciona el negocio o no.

Traslada la información al auxiliar administrativo², para que verifique la existencia de la empresa que desea realizar convenio con ASECOOP.

ORGANIZAR LA ASAMBLEAS, FIESTAS DE NIÑOS Y ADULTOS DE FIN DE AÑO

- Confección de la lista y solicitudes correspondiente a los materiales y equipo requerido para la realización de la misma asamblea o fiesta de los niños y adultos.
- Elaboración de los informes a presentar ante la asamblea los correspondientes a la asociación.
- Confección de la agenda con los puntos específicos a tratar en la asamblea.
- Presentación del presupuesto ante la asamblea, para obtener la autorización del mismo.
- Coordinar todo lo referente a las rifas a efectuar durante la asamblea (números y compra de los premios).
- Solicita la colaboración del auxiliar administrativo 1 y 2 para la recolección de las firmas de los asociados. Supervisados por el fiscal de la Junta Directiva.
- El fiscal verifica el ingreso del asociado a la asamblea.
- El Presidente de la Junta Directiva es quien realiza la asamblea.
- Llevar los acuerdos tomados en la asamblea y presentarlos en la Junta Directiva.
- Elaborar el acta.
- Recolectar las firmas de los nuevos ingresos.
- La documentación requerida se envía a la Escuela Social Juan XXIII.
- Realizan los nuevos ingresos.
- Si se presentan cambios de firmas de los autorizados por la Junta Directiva. Se recolecta la información necesaria.

- Presenta la información requerida ante el banco y demás entidades financieras que requieran conocer del tema, para que queden registradas.

REALIZAR LAS LIQUIDACIONES DE PRESUPUESTO

- Durante la asamblea se presenta el presupuesto.
- Elabora la liquidación del presupuesto mes a mes aplicándole la inflación correspondiente.
- Cada tres meses liquida el presupuesto y lo agrupa.
- Presenta la liquidación ante la Junta Directiva para que den o no el visto bueno.
- Lleva control de lo que se presupuesta con lo se va gastando para que no se pasen de lo establecido.

DAR LAS CHARLAS SOBRE LA ASOCIACIÓN EN LOS SEMINARIOS DE INDUCCIÓN

- Cuando se presenta un nuevo ingreso.
- Se le solicita que lleguen a la oficina de ASECOOP.
- Realiza preguntas acordes al tema de la afiliación, para completar la información requerida por la asociación.
- Explica todos los beneficios que adquiere a la hora de formar parte de la asociación.
- Llena hoja de afiliación.
- Una vez completados todos los documentos correspondientes traslada la información al auxiliar administrativo 2.
- Elabora el carnet de asociado respectivo.
- Si no se encuentra el director administrativo, la función recae sobre el auxiliar administrativo 1.

REALIZAR CONTRATOS PARA EL ALQUILER DE LA QUINTA

- El asociado comunica la fecha en que desea utilizar las instalaciones. Mínimo con un mes de tiempo.
- Cuentan con un machote para contratos que modifican según sea lo requerido. Realiza el contrato correspondiente (fecha, cantidad de personas, las áreas que van a utilizar, monto a pagar).
- El contrato es presentado ante la Junta Directiva para ser firmado y realizar modificaciones si lo requiere.
- Pasa al asociado para ser firmado.
- Si es persona externa, se le solicita que envíen carta dirigida a la Junta Directiva, donde detallen la cantidad de personas, el tipo de actividad, entre otros.
- La carta es leída por la Junta Directiva quienes dan la aprobación o no y el monto del alquiler.
- Se le informa al arrendatario la decisión tomada por la Junta Directiva. (únicamente se les alquila el salón y la piscina).
- Si la respuesta es afirmativa se les solicita un depósito de ¢30 000, que se les será devuelto después de la actividad y si no se encuentra ningún daño en las instalaciones.
- Le dan a conocer el reglamento de alquiler.
- Confección del contrato.
- Firma de la Junta Directiva y arrendatario.

ELABORAR LA INFORMACIÓN DE LOS BOLETINES

- Recopilar la información de los reglamentos.
- Recolección por escrito de los beneficios.
- Información de nuevos beneficios.
- Comunicar los viajes con sus característica correspondientes.
- Comunicar los acuerdos tomados por la Junta Directiva que deban ser del conocimiento de los asociados (los cambios en las tasas de los créditos).

- Búsqueda de toda aquella información que incentive a los colaboradores a formar parte de la asociación.

COORDINAR LA AUDITORIA

- Realizar cotizaciones con las distintas empresas que ofrezcan sus servicios en dicho tema.
- Presentar la cotización ante la Junta Directiva.
- La Junta Directiva toma la decisión de aprobarla o no.
- Si la respuesta es afirmativa se le solicita la información correspondiente a la empresa o auditor seleccionado.
- Coordinación de la visita.
- Proporcionar un espacio adecuado al encargado de la auditoria.
- Verifica que la información solicitada por el auditor se encuentre correctamente.
- El Auditor comunica algunas deficiencias encontradas con el Director administrativo para realizar algunas correcciones y no se le sancione bruscamente sobre ello.
- Elabora y entrega informe de la gerencia y de estados financieros.
- Reunión con el auditor y la Junta Directiva.
- Presentación y análisis de los resultados obtenidos por medio de la auditoria.
- Junta Directiva aclara las dudas presentadas sobre el tema.
- Se le solicita al auditor su presencia en la asamblea para que aclare las dudas presentadas por los socios.

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS

- Es lo mismo que REDACCIÓN Y ENVÍO DE CARTAS DE ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA Y ADMINISTRACIÓN y que ELABORACIÓN, REVISIÓN, PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS GRÁFICO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

SUPERVISAR TODAS LAS FUNCIONES DE LOS DEMÁS EMPLEADOS

- Es lo mismo que SUPERVISIÓN GENERAL EN TODAS LAS ÁREAS.

VELAR POR QUE SE CUMPLAN LOS REGLAMENTOS ESTABLECIDOS

- Realizar actualizaciones a los reglamentos con los que cuenta actualmente la asociación.
- Verificar que cumpla con todas las características requeridas.
- En caso de no cumplir con las características solicitadas se le comunica a la Junta Directiva.
- Toma la decisión de que se debe hacer con dicho (os) reglamentos.
- Si se aprueban los cambios se debe dar a conocer a los asociados.
- Velar por que cada uno de los puntos establecidos por cada uno de los reglamentos vigentes se estén cumpliendo.
- Si no existe algún reglamento se debe de investigar en internet y con otras asociaciones para elaborar el propio.

REALIZAR REVISIONES Y PRESENTAR LAS PROPUESTAS A LA JUNTA DIRECTIVA DE LOS CAMBIOS A LOS REGLAMENTOS DE LA ASOCIACIÓN

- Es lo mismo que VELAR POR QUE SE CUMPLAN LOS REGLAMENTOS ESTABLECIDOS.

IMPRESIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA

- Las hojas en las que se imprimen las actas son llevadas en blanco al Ministerio de Trabajo para ser selladas.
- Realización de las actas con su respectivo número de consecutivo.
- Verifica los créditos efectuados hasta el momento y que sus datos sean los correctos.

- Si los datos se encuentran correctos, se procede a colocarlos en el acta a imprimir.
- Imprime las actas cuando ya han sido aprobadas por la Junta Directiva.
- Las actas impresas las traslada a la Junta Directiva.
- Las personas autorizadas firman las actas.

MANTENER LOS DOCUMENTOS IMPORTANTES EN LA CAJA DE SEGURIDAD DEL BANCO O DE LA OFICINA

- Durante los fines de semana la caja chica se guarda en la caja de seguridad de COOPELESCA R.L...
- Si poseen en efectivo un elevado monto, se procede a realizar su respectivo depósito.
- Los cheques no son dejados a la vista.
- COOPELESCA posee la custodia de los cheques por lo que cada vez que se realizan ellos deben de girar la orden ya que se encuentran guardados en las cajas fuertes de ellos.
- Algunos de los títulos valores se encuentran bajo llave en la oficina por parte del Director Administrativo y otros bajo la custodia del respectivo banco o entidad financiera.

VELAR PORQUE TODOS LOS CRÉDITOS TENGAN LAS GARANTÍAS NECESARIAS Y BIEN CONSTITUIDAS SEGÚN EL REGLAMENTO DE CRÉDITO

- Es lo mismo que INFORMES DE LA JUNTA DIRECTIVA O REVISIÓN DE TODOS LOS CRÉDITOS.

PROMOCIONAR A LA ASOCIACIÓN Y SUS DIFERENTES SERVICIOS

- Durante las reuniones bimensuales, invitan a los colaboradores a participar en diferentes charlas de temas relacionados con la asociación.
- Cuenta con la presencia de un miembro de la Junta Directiva.

- Llevan hojas de afiliación para nuevos ingresos.
- Si el director administrativo no se encuentra delega sus funciones al auxiliar administrativo 1.

PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- Aplicar encuestas a los asociados.
- Presentación de las mejoras señaladas por los asociados en los distintos estudios realizados.
- Viabilidad de nuevos proyectos por medio de los análisis respectivos.
- La Junta Directiva decide si se realizan los proyectos y/o mejoras.
- Si la propuesta proviene de parte de la Junta Directiva se le debe de brindar seguimiento.

RESPALDOS DE INFORMACIÓN

- Es lo mismo que EJECUCIÓN DE LOS RESPALDOS DE TODA LA INFORMACIÓN CONCERNIENTE A LA ACTIVIDAD FINANCIERA DE ASECOOP.

ANÁLISIS DE TASAS (ACTIVAS Y PASIVAS)

- Control de todo lo relacionado con la cartera de créditos.
- Recepción, revisión y aplicación de las deducciones aplicadas a los asociados por el departamento de recursos humanos de copeles.
- Realizar análisis de tasas de interés del mercado para comparar con la asociación.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE LA ASOCIACIÓN

- Velar porque las inversiones se hagan de manera correcta.
- Todo se encuentre bien con los activos.

- En cuanto a los créditos, hacer uso eficiente de los recursos de la asociación para poder pagarlos.

MANEJO DEL SISTEMA DE DEDUCIBLES

- La asociación posee un dinero en custodia por parte de COOPELESCA del cual pueden disfrutar asociados y no asociados. Por un monto mínimo de ¢500 colones.
- Dentro de la contabilidad se cuentan con dos auxiliares para llevar los deducibles.
- Cuenta con una base de datos (número del empleado, nombre, monto ahorrado, cantidad de bisemanas del mes), para distribuir el deducible entre ellos.
- Poseen una cuenta de ahorros aparte para realizar los movimientos respectivos.
- Lleva control aparte para lo que respecta a la asociación del fondo de deducible.
- Uno de los dos auxiliares utilizados es por cada persona beneficiada por el fondo.
- Concilian la cuenta del banco con la cantidad de dinero físicamente ingresada.
- Calcula mes a mes la plata correspondiente a los títulos valores y cuenta corriente.
- Verifica los montos que existente con los encontrados en la reserva, para saber si concuerda con lo encontrado en la cuenta auxiliar.
- La reserva es para ser utilizada como respaldo.

ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS DEDUCCIONES APLICADAS A LOS ASOCIADOS POR PARTE DE ASECOOP

- En un documento de Excel crea la planilla del almacén, canal y COOPELESCA.

- Ingresa los datos solicitados (pólizas, deducibles, aporte obrero, ahorros, renunciaciones, entre otros).
- Realiza las deducciones correspondientes. En el sistema, crea los préstamos. Esto lo realiza de manera quincenal y cuando corresponda a rebajos los aplica de manera bisemanal.
- Los ahorros los imprimen y coloca en un documento de Excel, para llevar control de los cambios realizados y es el que debe de enviar al departamento de recursos humanos.
- Verifica que los montos coincidan con lo indicado en el sistema.
- En cuanto a los préstamos, verifica los cambios solicitados.
- Aplica los cambios solicitados.
- Imprime el reporte generado por el sistema por nombre de asociado.
- Copia el reporte en un documento de Excel para enviarlo a recursos humanos.
- Realiza el cambio de dólares a colones ya que el sistema lo genera en dólares.
- Imprimir el reporte generado por el sistema de deducciones. De todos aquellos que si se van a rebajar.
- En Excel crea listado de todas las personas a quienes se les realiza el rebajo correspondiente.
- Manualmente carga los cambios realizados, ya que el sistema no los genera con las especificaciones deseadas.
- Carga el archivo y lo modifica en el sistema, una vez realizados los cambios manuales.
- Traslada la información generada del sistema de ASECOOP sistema de planillas.
- Modifica manualmente los rebajos.
- Carga los cambios en el sistema, cuando se trata de préstamos.
- Traslada la información del sistema de ASECOOP al de planillas que debe de enviar a recursos humanos.
- Envía los documentos de planillas al departamento de Recursos Humanos de COOPELESCA, con copia al auxiliar administrativo 1. Envía únicamente las

planilla correspondiente a los préstamos ya que la planilla de los ahorros la envía después de realizar los cambios correspondientes (este el dinero).

- Archiva todos los documentos impresos como respaldo.
- Recibe y verifica que los datos estén correctos y si posee especificaciones especiales (incapacidades) las comunica a ASECOOP.
- Realiza modificaciones solicitadas por el departamento de Recursos Humanos.
- Genera en el sistema las modificaciones.
- Cierra el proceso.
- Traslada la información al auxiliar administrativo 1.
- Se encarga de enviar las boletas de pago por correo.
- Si el asociado no posee correo electrónico, imprime las boletas de pago.
- Envía las boletas impresas al departamento de Recursos Humanos para ser adjuntadas.

Encargada de estudio: Ivania Alfaro Cordero.

Firma: _____

Fecha: 23/07/09

4. Cuestionario de Control Interno Aplicado Al Auxiliar Administrativo 1

1) ¿Cuáles son los procedimientos que realiza dentro de ASECOOP?

No respondió.

2) ¿Describa paso a paso como desarrolla sus tareas diarias dentro de ASECOOP?

ATENCIÓN PERSONALIZADA AL PÚBLICO EN GENERAL

- Saludar a la persona, y pregunta que se le ofrece.
- Asociado solicita revisión del estado de cuenta, para saber cuánto dinero posee disponible y de esta forma saber cuánto se le puede girar.
- Pregunta si va a realizar una compra. Si la respuesta es afirmativa se le proporciona la información de los diferentes convenios con los que cuenta la asociación.
- Realiza comparación de lo que se va a girar con el estado financiero.
- Procede a la realización de la solicitud de crédito de acuerdo a lo obtenido en el estudio financiero.
- Se imprime la documentación del crédito.
- Firma el crédito antes de realizar la transferencia electrónica o el cheque.
- Si es transferencia electrónica se guarda con el número de consecutivo que posee ASECOOP y el número de consecutivo que proporciona el banco.
- Si es cheque se controla por medio del número del mismo.
- Se archivan mensualmente los cheques emitidos.

ATENCIÓN POR TELÉFONO AL PÚBLICO EN GENERAL

- Saludar a la persona. Y pregunta que se le ofrece.
- Asociado solicita revisión del estado de la cuenta, para saber cuánto dinero posee disponible y de esta forma saber cuánto se le puede girar.
- Calculo del ahorro, las deducciones y la capacidad de pago del solicitante.
- Si posee disponible, el asociado indica cuanto monto desea que se le gire.
- Pregunta si va a realizar una compra. Si la respuesta es afirmativa se le proporciona la información de los diferentes convenios con los que cuenta la asociación.
- Se procede a la elaboración de la nota del crédito.
- Se imprime la nota de crédito.
- Se le comunica al solicitante cuando la transacción electrónica se le ha realizado, si así lo solicita el asociado.
- Si el asociado desea que se le realice por cheque, entonces se le envía por medio de la mensajería interna si pose oficina se le hace llegar a esta y si no se le indica vía telefónica donde debe pasar a retirarlo.
- Si es transferencia electrónica se guarda con el número de consecutivo que posee ASECOOP y el número de consecutivo que proporciona el banco.
- Si es cheque se controla por medio del número del mismo.
- Se archivan mensualmente los cheques emitidos.
- Firma toda la documentación en elaborado por.

COBRO DE RECIBOS DE AHORROS POR MEDIO DE DEPÓSITO

- El asociado realiza el depósito.
- Envía el comprobante del depósito vía correo electrónico e indica a cual ahorro desea que se lo apliquen (navideño o a la vista).
- Llama para informar el envío del comprobante del depósito vía correo electrónico.

- Ingresa en el sistema el monto indicado en el depósito al ahorro especificado.
- Aplica el depósito en el sistema según el número de correspondiente.
- Imprimir el recibo generado por el sistema.
- Firma y sella el recibo.
- Lo envía al asociado, por correo o mensajería. Según se le solicite.
- Archiva copia del recibo impreso, lo guarda en el sistema y el control de depósitos. Adjunta el comprobante del depósito brindada por el asociado.

COBRO RECIBO AHORROS DE MANERA PERSONAL

- Se presenta a las oficinas de ASECOOP.
- Saluda y ofrece su ayuda.
- Indica que desea realizar un deposito al ahorro (navideño o a la vista).
- Ingresa al sistema, al apartado de ahorros e indica si es a la vista o navideño e ingresa el monto correspondiente.
- Imprime el recibo generado por el sistema.
- Firma y sella el recibo.
- Entrega la copia del recibo al asociado.

COBRO RECIBOS DE CRÉDITOS POR MEDIO DE REBAJOS

- Ingresa al sistema para que el rebajo se realice automáticamente de la planilla del asociado. De acuerdo al monto acordado.
- Se imprime el recibo que es generado por el sistema.
- Firma y sella el recibo.
- Entrega el recibo al director administrativo.
- Firma el recibo.
- Comunica al asociado que el rebajo fue efectuado y que debe de presentarse a las oficinas de ASECOOP a firmar la documentación.

- Firma el recibo.
- En caso de ser solicitado se le entrega una copia al asociado
- Guarda copia en el archivo y en el sistema.

COBRO RECIBOS DE PÓLIZA HIPOTECARIA

- Se genera documento con los datos correspondientes a la hipoteca.
- Documento generado es enviado al INS.
- INS envía el reporte del pago de la hipoteca (se realiza de manera anual).
- Envía cobro al asociado correspondiente.
- El rebajo correspondiente se aplica a la planilla del asociado.
- Los comprobantes de los rebajos realizados a los asociados se manejan en documento de Excel y el sistema que maneja ASECOOP.

COBRO DE RECIBOS DE PÓLIZA DE VIDA O DE SALDOS

- Si el asociado solicita un crédito con fiador, solicita toda la información correspondiente.
- Una vez obtenida toda la información, realiza base de datos con la información de créditos y ahorros del deudor.
- Se envía la información de la base de datos al INS.
- Elabora la póliza de vida o saldos.
- Devuelve a ASECOOP un listado con los datos de los asegurados y el monto correspondiente a cancelar mensualmente.
- Incluye en el sistema la deducción de pólizas de saldos, por medio del número de rebajo (que identifica a cada asegurado).
- Se archiva el documento dentro del sistema generado por el mismo y también la lista enviada por el INS.

RESPONSABLE DE CAJA CHICA: PAGO DE GASTOS DE OFICINA

- Realización del vale, los cuales se encuentran impresos y con su correspondiente número de consecutivo.
- Firma vale y lo entrega al solicitante.
- Firma vale.
- Extrae el dinero de la caja chica y entrega al solicitante.
- Efectúa la compra.
- Entrega la factura de la compra a nombre de ASECOOP.

RESPONSABLE DE CAJA CHICA: REALIZACIÓN DE REPORTE DE REINTEGRO DE CAJA CHICA

- Verifica si el total del efectivo de la caja chica ya ha sido gastado. Si: paso 2. No: fin del proceso.
- Genera un reporte en una hoja de Excel coloca la fecha, número, detalle y monto de las facturas encontradas en la caja chica.
- Imprime reporte y adjunta facturas.
- Firma en elaborado y traslada al director administrativo.
- Firma revisado.
- Confecciona la solicitud del cheque.
- Confecciona cheque por el monto total correspondiente a la caja chica.
- Imprime el cheque.
- Firma elaborado del cheque y lo traslada al director administrativo.
- Firma revisado del cheque y lo devuelve al auxiliar administrativo 2.
- Lo lleva donde las 4 personas que autorizan los cheques de la Junta Directiva.
- Los 4 autorizados lo firman.
- Firma recibido del cheque.
- Para ser cambiado lo lleva a las cajas de COOPELESCA R.L.

- Coloca el dinero en efectivo dentro de la caja chica.
- La documentación adjunta al cheque la pasa al auxiliar administrativo².
- Archiva la información.

ELABORAR VALES DE CAJA CHICA

- Es lo mismo que DUPLICIDAD RESPONSABLE DE CAJA CHICA: PAGO DE GASTOS DE LA OFICINA Y REALIZACIÓN DE REPORTE DE REINTEGRO DE CAJA CHICA.

RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN DE PRÉSTAMOS Y REALIZAR LA SOLICITUD INMEDIATAMENTE PARA QUE SEA FIRMADA POR EL INTERESADO.

- Envía la documentación del préstamo al auxiliar administrativo¹. Indica si es por cheque o por transferencia.
- Imprime el estado de cuenta y realiza el estudio.
- Confección de la solicitud de crédito que se encuentra en un machote en Excel donde digita la información solicitada.
- Imprime la solicitud de crédito generado por Excel.
- Registra el crédito en el sistema de crédito.
- Imprime el registro del crédito.
- Digita el número del asociado, monto y plazo.
- El sistema genera el pagare.
- Imprime el pagare.
- Se realizan las cancelaciones correspondientes.
- Imprime los movimientos de la cancelación.
- Firma la documentación.
- Realiza la solicitud de cheque.
- Imprime la solicitud del cheque.

- Realiza el cheque o transferencia electrónica.
- Imprime solicitud del cheque.
- Pregunta si es cheque o transferencia electrónica.
- Imprime cheque.
- Firma solicitud del crédito, solicitud del cheque y el cheque en elaborado.
- Traslada la documentación al director administrativo.
- Firma solicitud del crédito, solicitud del cheque y el cheque en revisado.
- Pasa la documentación al auxiliar administrativo2.
- Lleva documentación a los autorizados.
- Firman la documentación.
- Comunica al asociado que debe pasar a la oficina de ASECOOP a firmar la documentación.
- Firma la documentación (solicitud del cheque, solicitud de crédito y el pagare) y se lleva el cheque.
- Archiva solicitud de cheque, solicitud de crédito, el pagare y el cheque.
- Firma solicitud del crédito y solicitud del cheque en elaborado.
- Pasa la documentación al director administrativo.
- Crea la transferencia en el sistema.
- Imprime la hoja de la transferencia.
- Pasa la documentación al auxiliar administrativo 2.
- Lleva documentación a los autorizados.
- Firman la documentación.
- Comunica al asociado que debe pasar a la oficina de ASECOOP a firmar la documentación.
- Firma la documentación.
- Aplican la transferencia.

- Archiva la documentación de la transferencia con la solicitud de crédito dentro del archivo de las transferencias y crédito.

ELABORACIÓN DE CHEQUES PARA PAGO DE LAS DIFERENTES CUENTAS CORRIENTES

- Los proveedores y comercios con los cuales se manejan convenios, hacen llegar las facturas de compras a la oficina de ASECOOP.
- Realiza la solicitud de cheque.
- Imprime la solicitud del cheque.
- Pregunta si es cheque o transferencia electrónica.
- Imprime el cheque.
- Firma la solicitud de cheque y el cheque.
- Traslada la documentación al Director administrativo.
- Firma en revisado.
- Traslada la documentación al Auxiliar administrativo2.
- Lleva documentación a los autorizados.
- Firman la documentación.
- Comunica al proveedor o encargado de cobro que el cheque está listo.
- Firma el cheque y entrega la factura original.
- Firma recibido y se lleva el cheque.
- Archiva la factura original, la solicitud del cheque y el cheque.
- Pasa la documentación al director administrativo.
- Crea la transferencia en el sistema.
- Imprime la hoja de la transferencia.
- Pasa la documentación al auxiliar administrativo 2.
- Lleva documentación a los autorizados.
- Firman la documentación.

- Aplican la transferencia.
- Archiva la transferencia con la solicitud de cheque.

DESCUENTOS DE FACTURAS: RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN, ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ANÁLISIS DE CRÉDITO.

- Aun no se encuentra implementado.

REALIZACIÓN DE CONSTANCIAS SALARIALES, DEUDAS Y AHORROS

- Revisa en el sistema la situación actual del asociado, según sea la solicitud (constancia de salario, deudas o ahorros).
- Coloca los datos correspondientes en el machote para la elaboración de la constancia.
- Imprime la constancia.
- Sella la constancia.
- Traslada la constancia al Director administrativo.
- Firma la constancia.
- Coloca la constancia dentro de un sobre y la entrega al asociado.

RECIBIR Y REALIZAR CUALQUIER MODIFICACIÓN SOLICITADA POR LOS ASOCIADOS EN SUS AHORROS NAVIDEÑOS, VOLUNTARIOS O APORTES OBREROS

- Solicitud realizada por teléfono, correo electrónico o personalmente.
- Solicita enviar correo electrónico con la información correspondiente. Para respaldar la modificación a elaborar.
- Ingresa al sistema y realiza la modificación solicitada.
- Imprime el documento.
- El auxiliar administrativo 1 firma el documento.

- El asociado firma el documento.
- Archiva la documentación en el aipo de movimientos.

LIQUIDACIÓN DE AHORROS Y CRÉDITOS A EX ASOCIADOS

- El auxiliar administrativo 2 lo realiza.

RECEPCIÓN REVISIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DEUDAS APLICADAS A LOS ASOCIADOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE COOPELESCA R.L.

- El director administrativo lo realiza.

EJECUCIÓN DE LOS RESPALDOS DE TODA LA INFORMACIÓN CONCERNIDA A LA ACTIVIDAD FINANCIERA DE ASECOOP.

- Verifica que ninguno de sus compañeros se encuentre en el sistema.
- Ingresa al sistema en el apartado específico para generar el respaldo.
- Ingresa la información solicitada por el sistema (usuario, contraseña, servidor y fecha correspondiente).
- Da clic en respaldar y el sistema genera el respaldo en el servidor.
- Realiza una copia en la computadora que utiliza.
- Dependiendo del peso del respaldo lo traslada al Director administrativo.
- Realiza la copia en un DVD semanal o quincenal.

ENVÍO DE DEDUCCIONES A COBRAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE COOPELESCA R.L.

- El director administrativo lo realiza.

CONFECCIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE RENTA

- Realiza cálculo de los excedentes en Excel.
- Genera reporte con los datos obtenidos del cálculo realizado en Excel.
- Obtiene los datos requeridos para saber cuánto se debe de pagar.
- Completa la declaración de la renta con lo solicitado.
- Firma la documentación.
- Archiva el reporte y la copia de la declaración.

CONFECCIÓN DECLARACIÓN DE PROVEEDORES

- Busca los pagos a los proveedores de ASECOOP, por montos mayores a los dos millones de colones.
- De esos proveedores los que se encuentren con fechas correspondientes al periodo fiscal.
- Se completa la declaración con la información requerida.
- El presidente de ASECOOP, firma la declaración.
- Archiva reporte de pago, copia de la declaración.

CONFECCIÓN DECLARACIÓN DE ACTIVOS

- Lo realiza el director administrativo.

REALIZAR ANÁLISIS DE TASAS DE INTERÉS DEL MERCADO PARA COMPARAR CON LA ASOCIACIÓN

- Llama a 3 entidades financieras estatales de la zona.
- Consultan las tasas que poseen vigentes en cuanto a préstamos y ahorros.
- Envía la información al Director administrativo.

- Realiza trámite respectivo.

ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITOS

- Verifica en el sistema el monto disponible, capacidad de pago y que posea ahorros disponibles.
- Si posee disponibilidad, continua paso: 3.No posee disponible, fin.
- Informa al asociado.
- Comunica lo solicitado.
- Realiza el crédito.

COLABORAR CON LOS DIFERENTES COMITÉS DE ASECOOP

- Realizar las tareas solicitadas por el comité de actividades sociales.
- Llevar estadísticas de cantidad de hijos por socio y edades correspondientes.
- Planear las fiestas y actividades.
- Comprar regalos, envolturas y decoración.
- Realiza el crédito.
- Si el comité deportivo lo solicita.
- Ayudar en el presupuesto.
- Realizar compras de lo que se requiere.
- Organización de campeonatos de futbol.
- Llevar estadísticas.
- Cronogramas de juegos.
- Ventas.
- Compras para la premiación.
- Reuniones de planificación.

REALIZAR CONTRATOS PARA EL ALQUILER DE LA QUINTA

- El director administrativo lo realiza.

ELABORAR LA INFORMACIÓN DE LOS BOLETINES

- Lo realiza el auxiliar administrativo 2.

IMPRESIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA

- El director administrativo lo realiza.

Encargada de estudio: Ivania Alfaro Cordero.

Firma:  _____

Fecha: 30/07/09

5. Cuestionario de Control Interno Aplicado al Auxiliar Administrativo 2

1) ¿Cuáles son los procedimientos que realiza dentro de ASECOOP?

No respondió.

2) ¿Describa paso a paso como desarrolla sus tareas diarias dentro de ASECOOP?

ATENCIÓN PERSONALIZADA Y POR TELÉFONO AL ASOCIADO Y AL PÚBLICO EN GENERAL

- Asociado solicita revisión del estado de la cuenta, para saber cuánto dinero posee disponible y de esta forma saber cuánto se le puede girar.
- Pregunta si va a realizar una compra. Si la respuesta es afirmativa se le proporciona la información de los diferentes convenios con los que cuenta la asociación.
- Realiza comparación de lo que se va a girar con el estado financiero.
- Procede a la realización de la solicitud de crédito de acuerdo a lo obtenido en el estudio financiero.
- Se imprime la documentación del crédito.
- Firma el crédito antes de realizar la solicitud del cheque.
- Si es transferencia electrónica se guarda con el número de consecutivo que posee ASECOOP y el número de consecutivo que proporciona el banco.
- Si es cheque se controla por medio del número del mismo.
- Se archivan mensualmente los cheques emitidos.

COBRO DE RECIBOS

- El asociado se acerca a la oficina de ASECOOP.
- Ingresa al sistema.

- Confecciona el recibo con los datos solicitados.
- Imprime el recibo.
- Firma en elaborado.
- Sella.

COBRO DE RECIBOS POR VENTA DE MATERIALES

- Director Administrativo traslada la información correspondiente al auxiliar administrativo2.
- Vendedor y/o comprador llega a la oficina de ASECOOP.
- Confecciona el recibo de cancelación respectivo.
- Firma en elaborado.
- Sella.
- Archiva en ampo de recibos con su respectivo consecutivo.

REALIZAR LOS DEPÓSITOS DE DINERO

- Cuando hay efectivo en la oficina de ASECOOP se procede a realizar el depósito (monto superior a ¢50 000 y/o cuando se acerca fin de semana o fin de mes).
- Ingresar al sistema al apartado de bancos.
- Selecciona el apartado de recibos en Depósitos de Recibos.
- Verifica la cantidad de efectivo que indica el sistema.
- Cuenta el dinero en efectivo y los cheques para ver si el monto coincide con el monto mostrado por el sistema.
- Las monedas existentes las debe clasificar por su denominación y colocarla en bolsas.
- Con el respectivo sello se procede a sellar los cheques encontrados.
- Si coinciden los montos se continúa con el paso 9. De lo contrario se debe de detener el proceso hasta que se encuentre el error.

- Ingresa los datos de acuerdo a lo encontrado en el sistema, según corresponda en el depósito de impresos del banco de Costa Rica.
- Firma el depósito de impresos.
- Va al banco y realiza el respectivo depósito.
- Verifica que el comprobante del depósito se encuentre sellado por quien recibe y efectúa el depósito.
- Entrega el comprobante del depósito al auxiliar administrativo1.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS; SOLICITUDES DE CRÉDITOS

- Auxiliar administrativo1 traslada la información al auxiliar administrativo2.
- Ordena según el consecutivo del crédito.
- Compara el consecutivo del crédito con el número de consecutivo que aparece en el acta que se aprobó dicho crédito.
- Archiva en el ampo correspondiente.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS; HIPOTECAS

- Director administrativo y/o Auxiliar administrativo1 traslada la información al auxiliar administrativo2.
- Verifica que todos los requisitos solicitados se encuentren.
- Ordena la documentación de atrás hacia adelante en el siguiente orden: solicitud de requisitos, avalúo de la propiedad, formalización del crédito y control de los desembolsos realizados (cheque o transferencia según corresponda).
- Saca copia del cheque o transferencia y de las facturas adjuntas.
- Al folder donde se encuentra la información correspondiente a cada solicitante le coloca el nombre.
- Se archiva la documentación correspondiente en un archivador.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS; CHEQUES Y TRANSFERENCIAS

- Auxiliar administrativo1 traslada la información al auxiliar administrativo2 de los cheques ya retirados.
- Guarda la información.
- A fin de mes los archiva en un ampo según el mes al que correspondan.
- Solicita al Directo administrativo y/o al Auxiliar administrativo que imprima un listado de los cheques.
- Los ordena por el consecutivo de manera ascendente según la última impresión realizada.
- Verifica que posea los documentos adjuntos respectivamente.
- Verifica la existencia de la solicitud de cheque.
- Coloca el sello con la leyenda “Pagado cheque N° y Fecha:” que fue en la que se efectuó el pago.
- La solicitud del cheque debe de ir firmada por tres personas autorizadas de la Junta Directiva. Si falta alguna de esas firmas debe de ir a solicitarla. En caso de que estén las tres firmas, archiva la documentación.
- Una vez obtenida las firmas respectivas los archiva.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS; NOTAS

- Envía las notas al auxiliar administrativo 2.
- Las archiva en el ampo respectivo.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS; LIQUIDACIONES DE DEUDAS

- Envían la documentación respectiva (carta de solicitante donde autoriza los rebajos correspondientes por parte de ASECOOP, estado de cuenta, informa de movimiento de préstamo).
- Ingresa al sistema.
- Imprime el estado de cuenta de la persona que solicito la liquidación.

- Ingresa a sistema de crédito.
- Selecciona la opción de mantenimiento préstamos.
- Busca al solicitante.
- Registra los movimientos de préstamos.
- Selecciona la opción abonar préstamo con ahorro.
- Clic en cancelación de préstamo.
- Sistema muestra el monto a ser cancelado.
- Dentro de la cejilla de información adicional seleccionar abono con ahorros.
- Selecciona por cual aporte lo desea realizar.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS; LIQUIDACIONES CUANDO UN ASOCIADO SE RETIRA DE LA ASOCIACIÓN O CUANDO SE VA DE LA EMPRESA

- Ingresa al sistema.
- Imprime estado de cuenta del solicitante que se adjunta a la documentación.
- Ingresa al sistema de asociados.
- Realiza estudio de liquidación.
- Ingresa al apartado de Detalle de liquidación y se le retiene el 5% de los excedentes.
- Agregar en el apartado de observaciones: aprobado en la Junta (número) y la fecha en que se aprobó.
- Se imprime el estudio.
- Firma en elaborado.
- Traslada la documentación al Director administrativo, quien firma y autoriza el trámite.
- En el siguiente paso el encargo debe seleccionar si el asociado permanece en la empresa o se retira de la misma (liquida aporte de la empresa y aporte adicional del patrono).

- Una vez dada la autorización, se procede a realizar la liquidación.
- Imprime la documentación respectiva.
- Traslada la documentación al Director administrativo para que la firme.
- Guarda la información en el sistema, el cual automáticamente genera el cheque y el auxiliar administrativo¹ lo imprime.
- Liquidado firma la documentación.
- Archiva todos los documentos.

ENVÍO DE DEDUCCIONES A COBRAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE COOPELESCA R.L.

- Traslada las deducciones correspondientes.
- Ingresa al sistema.
- Digita la deducción (si es por venta de materiales se agrega en el apartado de observaciones).
- El sistema la guarda.

INCLUIR LOS NUEVOS ASOCIADOS AL SISTEMA

- La nueva afiliación se aprueba en la Junta Directiva y el Director administrador traslada la información al auxiliar administrativo².
- Ingresa al sistema al apartado de asociados.
- Selecciona el apartado de mantenimiento.
- Selecciona al colaborar que desea afiliarse. Selecciona en el apartado de asociados el botón de nuevo, para crear al asociado.
- Ingresa los datos solicitados en cuanto a la información personal.
- Dentro del sistema existen subdivisiones especiales, a las cuales se les ingresa la información requerida.
- La información laboral también es modificada si se requiere.

- Ingresa información de planillas y bancos según sea el caso.
- Si es reingreso de asociado se le modifica el estado y se actualizan los datos si lo requiere.

RESPONSABLE POR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CRÉDITOS

- Es lo mismo que DUPLICIDAD DE FUNCIONES, ARCHIVO DE DOCUMENTOS; SOLICITUDES DE CRÉDITO, HIPOTECA, CHEQUES, NOTAS, LIQUIDACIONES.

RECIBIR Y REALIZAR CUALQUIER MODIFICACIÓN SOLICITADA POR LOS ASOCIADOS EN SUS AHORROS NAVIDEÑOS, VOLUNTARIO O APORTES OBREROS

- Ingresa al sistema capital.
- Selecciona el apartado según corresponda a lo solicitado por el asociado.
- Se le realiza la modificación solicitada en el sistema.
- Se imprime el movimiento realizado.
- Se archiva en el sistema.

COTIZAR DIFERENTES ARTÍCULOS PARA LA OFICINA U ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA

- Visita varios locales comerciales donde le puedan brindar la información necesaria.
- Solicitar cotizaciones en diferentes locales comerciales.
- Entrega la información recopilada al Director administrativo.
- Entrega la información a la Junta Directiva, cuando la compra así lo requiera.
- Selecciona la mejor opción.
- Confirma la compra con el establecimiento comercial seleccionado.

- Cancela la compra.

PAGO A PROVEEDORES (MUTUAL ALAJUELA, ASOCIACIÓN DEPORTIVA SAN CARLOS, CASAS COMERCIALES, MUNICIPALIDAD SAN CARLOS, ESCUELA SOCIAL JUAN XXIII)

- Traslada la información (cheque) al auxiliar administrativo2.
- Va al local comercial y cancela la cuenta pendiente por medio del cheque.
- Retira el recibo correspondiente.
- Entrega el recibo al auxiliar administrativo2.

PAGO PLANILLA CCSS, INS

- En cuanto al encargado de CCSS se acerca a la oficina de ASECOOP y retira el cheque correspondiente.
- Entrega el cheque correspondiente al Auxiliar administrativo2.
- Se dirige al banco y cancela el monto correspondiente.
- Retira el recibo correspondiente.
- Entrega el recibo al auxiliar administrativo1.

REALIZAR DEDUCCIONES A LOS ASOCIADOS (PÓLIZA SALDOS DEUDORES, COMITÉES, ETC.)

- Es lo mismo que ENVÍO DE DEDUCCIONES A COBRAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE COOPELESCA R.L.

ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE BOLETAS FONDO DEDUCIBLE (TRIMESTRAL)

- Lo realiza el auxiliar administrativo 1.

IMPRESIÓN DE ESTADO DE CUENTA TRIMESTRAL

- Es lo mismo que IMPRESIÓN DE BOLETAS DE PAGO Y ADJUNTAR CUALQUIER DOCUMENTACIÓN.

IMPRESIÓN DE BOLETAS DE PAGO Y ADJUNTAR CUALQUIER DOCUMENTACIÓN

- El auxiliar administrativo 1 las imprime y traslada al auxiliar administrativo2 para que este las ordene alfabéticamente.
- Las envía al departamento de Recursos Humanos de COOPELESCA.

COLABORAR CON LOS DIFERENTES COMITÉS DE ASECOOP

- Atender a los visitantes de la actividad.
- Realizar las compras correspondientes.
- Prepara correos para informar a todos los colaboradores de COOPELESCA, almacén y canal.

ENVIAR CORREOS DE ALQUILER, COMITÉS Y ACUERDOS

- Informa que se debe de realizar.
- Elabora correo con la información respectiva a las fechas de reservación del centro recreativo, actividades especiales como viajes o partidos y acuerdos tomados por la Junta Directiva.

Encargada de estudio: Ivania Alfaro Cordero.

Firma: _____

Fecha: 14/07/09

6. Cuestionario de Control Interno Aplicado al Encargado del Centro de Acopio

1) ¿Cuáles son los procedimientos que realiza dentro de ASECOOP?

No respondió.

2) ¿Describa paso a paso como desarrolla sus tareas diarias dentro de ASECOOP?

RECOLECTAR LOS MATERIALES QUE SE GENEREN EN LA COOPERATIVA.

- Diariamente observa el nivel de los estañones y de acuerdo a ello realiza la recolección de los materiales diaria o cada dos días.
- Recolectar papel, plástico, cartón, vidrio, desechos electrónicos (monitores, CPU, entre otros), torner, cartuchos, aluminio, cobre y aluminio que se encuentren en los estañones o en la carreta.
- Las llantas, los postes, los carretes los deben de ir a recoger o sacarlos de la carreta. La carreta es donde se coloca toda la basura.
- Las lámparas, transformadores, herramientas en desecho y medidores se los entrega directamente COOPELESCA.
- Separar los materiales recolectados y entregado por COOPELESCA.
- Retira el cobre de las grapas a los postes.

COORDINAR LA RECOLECCIÓN DE LOS MATERIALES QUE SE GENEREN EN LAS OFICINAS DE LA COOPERATIVA

- Separa las hojas con una cara limpia del resto de las hojas.
- Traslada las hojas con la cara limpia a la radio.
- Reutiliza las hojas.
- Una vez reutilizadas las hojas son trasladadas al Centro de Acopio nuevamente.

RECIBIR LOS MATERIALES QUE INGRESAN AL CENTRO DE ACOPIO

- Los materiales simplemente llegan al Centro de Acopio.

CLASIFICAR LOS MATERIALES QUE INGRESAN AL CENTRO DE ACOPIO

- El papel lo clasifica en cinco grupos (papel blanco, de color, papel periódico, papel brillante, sobres de manila).
- Las botellas de plástico, según el color de cada una (transparentes, verdes y ámbar).
- El vidrio y el hierro en su correspondiente apartado.
- El aluminio y el cobre los debe de pesar.
- Los coloca en bolsas o pacas.
- Los pesa.
- Coloca los datos correspondientes en el cuaderno de anotaciones.
- Les coloca una cinta blanca con una breve descripción del material y los kilos.
- Cada uno de los materiales los agrupa por su clasificación correspondiente.
- Las botellas plásticas color ámbar serían en este caso las de los medicamentos, principalmente.

LLEVAR UN CONTROL DE LOS MATERIALES QUE INGRESAN Y QUE SALEN DEL CENTRO DE ACOPIO

- Las herramientas de desechos se las entregan contra lista de inventario, pero el realiza otra, ya que no todas ellas vienen completas, sino solo partes.
- El control del ingreso de las llantas lo lleva anotado en un cuaderno.
- Conforme va pesando los materiales, los va anotando en el cuaderno, donde coloca la fecha en que pesa y en la que lo vende.
- Anota las solicitudes de los materiales realizadas por los clientes (en el mismo cuaderno).
- Cuando hay feria no tiene control de la cantidad de llantas.

- No posee computadora ni nada por el estilo que le facilite el control de los activos.

ATENCIÓN DE CLIENTES

- Saludarlos.
- Preguntarle que se le ofrece.
- Realiza la pre factura de la venta para que el cliente lleva la factura a la encargada firma y el firma y el cliente también firma. Con los datos correspondientes del cliente.

NEGOCIAR LA VENTA DE MATERIALES

- Cuando posee material disponible, verifica en la lista de espera de los compradores y les comunica cuando su solicitud se encuentra disponible.
- La lista de los solicitantes con sus respectivos materiales, la traslada al auxiliar administrativo 1, para que este llame a los interesados en los materiales disponibles.
- Lo que es el cartón, plástico, papel y cable ya posee un comprador específico, con el cual poseen un periodo semanal, establecido para la recolección de los mismos.
- El hierro, cobre y aluminio (de semana por medio) posee otro comprador que le da prioridad en la compra por antigüedad. E igualmente poseen un periodo establecida para la recolección de los mismos.
- El cable triplex únicamente se puede vender con si hay visto bueno de la gerencia.
- Lo que no se lleven los se compradores del cartón y el hierro, es lo que queda para el público. Aunque el acuerdo es que se lleven todo lo que hay en ese momento.
- Si ve que existe mucha cantidad de material, entonces lo comunica para que se dé una venta de garaje.

- La venta de garaje la dan a conocer por medio de los mismos empleados de COOPELESCA y los mismos proveedores.
- También colocan rótulos en los lugares más visibles dentro de los edificios.

VELAR POR LA ROTACIÓN DE LOS MATERIALES Y RESIDUOS

- Dos veces por semana se limpia el local actualmente, de acuerdo a la cantidad en kilos de material.
- Para que el centro se encuentre lo más limpio posible es que cuentan con convenios para que se lleven los materiales.
- La prioridad del centro de acopio es que este lo menos posible con el material.

REALIZAR LA VENTA DE MATERIALES Y RESIDUOS

- Como son materiales de reciclaje en su mayoría se maneja por kilos y algunos por unidad dependiendo del artículo (transformador).

VELAR POR EL ORDEN Y LA LIMPIEZA DEL CENTRO DE ACOPIO

- Dentro de su horario de trabajo se encarga de barrer y sacudir el local.

Encargada de estudio: Ivania Alfaro Cordero.

Firma:  _____

Fecha: 12/08/09

7. Cuestionario de Control Interno Aplicado al Encargado del Centro Recreativo

1) ¿Cuáles son los procedimientos que realiza dentro de ASECOOP?

No respondió.

2) Describa paso a paso como desarrolla sus tareas diarias dentro de ASECOOP.

MANEJO Y CUIDADO DE LA PISCINA

- A primera hora realiza el análisis del agua de la piscina, por medio de los reactivos. El cual debe ser diario.
- Según los niveles obtenidos se sabe cuales productos son los que se les debe de aplicar.
- Cuando los aplica debe poner a funcionar la bomba por seis horas.
- Cuando ha transcurrido el tiempo vuelve a realizar el análisis para corroborar que se encuentra en los niveles adecuados.
- En una hoja de control anota los resultados del análisis realizado y las aplicaciones realizadas.
- Se debe de en clorar todos los días (en época lluviosa principalmente).
- Cada dos meses debe aplicar un producto que ayude a limpiar la suciedad del agua de la piscina.
- Si lo aplica debe durar entre dos y tres días sin uso.
- El producto ayuda a la eliminación de los bronceadores utilizados por los bañistas.

MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DENTRO DEL CENTRO RECREATIVO

- Chapias, corte de césped, bota de basura, marcación de la cancha, colocación de las mallas, atención del bar, recibimiento de los proveedores y surtir los congeladores cuando la actividad así lo amerite.
- Si la basura es de alguna actividad realizada por un alquiler se le cobra al arrendatario entre cinco mil y veinte mil colones.


- Controla los utensilios de la cocina con los que se cuenta y los que presta.
- Con una hidrolavadora limpia las instalaciones.
- Mantenimiento de las cercas.
- Mantenimiento y limpieza del mobiliario (mesas y sillas).
- Realiza labores de albañilería, carpintería, pintura o fontanería en la medida de lo posible. De lo contrario solicitan la colaboración del personal de Servicios Generales.
- El equipo de trabajo que se compra (chapiadora, hidrolavadora), que requiera de un manejo y cuidado especial, son llevadas al Centro de Acopio con capacitadores para que le enseñen el uso y manejo de dicho equipo.
- Los materiales que requiere para su trabajo los va solicitando a ASECOOP.
- El mantenimiento de las herramientas se lo realiza conforme los va utilizando.
- Aplicación de los herbicidas.

VIGILANCIA

- Vigila que los no asociados cumplan con lo determinado en el contrato.
- Después de las actividades o visita de los asociados debe de reportar a ASECOOP, si hay algún daño.
- Cuando los asociados visitan las instalaciones se encarga de brindarle lo solicitado por ellos, como lo serían: bolas, sillas, acceso a las áreas de juego y los artículos que estas requieren.
- Llenado de las boletas por la utilización de las áreas de juego y préstamo de los materiales.
- Se encuentra al tanto de las personas externas a COOPELESCA que ingresan a las instalaciones.
- Cuando se trata de un alquiler solicita el contrato para conocer qué áreas puede utilizar y la cantidad de las personas que van a ingresar. Y de esta manera saber si están cumpliendo o no con el contrato.

- Los fines de semana o los días ferias en que los asociados visiten las instalaciones debe de llenar una hoja con día, fecha, nombre del asociado, cantidad de acompañantes.

Encargada de estudio: Ivania Alfaro Cordero.

Firma:  _____

Fecha: 28/08/09

a) Deficiencias

- 1) El sistema de cómputo usado presenta deficiencias para el registro de los asientos.
- 2) Duplicidad en el registro de asientos (sistema contable y Excel, manual).
- 3) El personal de ASECOOP no cuenta con la capacitación, para el manejo del programa contable.
- 4) En el sistema no se han implementado todas las funciones.
- 5) La contabilidad se trata por procesos separados.
- 6) El Director Administrativo realiza funciones manuales que el sistema contable contempla.
- 7) El Director Administrativo realiza funciones que corresponden al Presidente y Secretario de la Junta así como de los Auxiliares Administrativos.
- 8) No se hacen los registros diarios.
- 9) No se tiene al día la contabilidad.
- 10) No se utilizan las herramientas informáticas para conocer los estados de cuentas bancarios.
- 11) Sistema contable no muestra el saldo del efectivo disponible.
- 12) No se lleva un control de los no asociados que se encuentran en estado de morosidad con ASECOOP.
- 13) Duplicidad de funciones en el desempeño de labores.
- 14) No todos los cheques son firmados antes de archivarlos.
- 15) No todas las solicitudes de cheques son firmadas antes de archivarlas.
- 16) La documentación de respaldo de las operaciones no se revisa en tiempo.
- 17) No se cuenta con coordinación para la impresión de las calcomanías para los activos.

- 18) Algunos bienes no cuentan con el número de activo.
- 19) No todos los activos de ASECOOP se encuentran identificados con la calcomanía.
- 20) La información financiera es comparada hasta con los últimos 3 años, lo que devenga gran cantidad de tiempo.
- 21) El apartado del cálculo de los excedentes implementado en el sistema contable no es utilizado.
- 22) Se carece de la promoción para atraer nuevos asociados.
- 23) No se realiza el planeamiento estratégico por limitante en el tiempo.
- 24) No se cuenta con los procedimientos de: confección de cheque por subsidio medico, elaboración de orden de compra, liquidación de cheques, atención al público por medio de correo electrónico, reserva de liquidez.
- 25) La caja chica se utiliza para resguardar dineros de diversos orígenes.
- 26) Como parte de la caja chica se manejan dineros que no corresponden a ella.
- 27) Duplicidad de funciones en el proceso: elaborar vales de caja chica.
- 28) En el procedimiento de cobro de recibos se omite la entrega de la copia del recibo al asociado.
- 29) La computadora que utiliza el Auxiliar Administrativo 2 se encuentra en mal estado.
- 30) Limitante en el sistema de Optisol para la corrección de la información de los asociados.
- 31) Limitación de espacio físico para el desarrollo de las funciones.
- 32) No cuenta con mobiliario, equipo de cómputo ni de comunicación que permita el control de los materiales que ingresan.
- 33) ASECOOP no ha creado la directriz del manejo y recepción de los materiales en el Centro de Acopio.

- 34) No se tiene políticas para el manejo de los materiales del Centro de Acopio.
- 35) No cuenta con reglamentos para el manejo de los materiales que envían al Centro de Acopio.
- 36) Los materiales entregados no concuerdan con lo descrito en el acta presentada por el Departamento de Inventarios.
- 37) No cuenta con una directriz por parte de la Gerencia de COOPELESCA respecto al manejo de los materiales en el Centro de Acopio.

Encargada de estudio: Ivania Alfaro Cordero.

Firma: _____

Fecha: 25/09/09

b) Recomendaciones

- 1) Actualizar el sistema de cómputo, de tal manera que permita el registro de los asientos contables.
- 2) Hacer los asientos en el sistema contable.
- 3) Verificar el sistema contable ingresándole datos de contabilidades anteriores, para corroborar los resultados.
- 4) Capacitar al personal de ASECOOP, para que aprovechen al máximo las diferentes funciones del sistema contable.
- 5) Implementar todas las funciones del sistema, en la medida de lo posible para obtener su máximo provecho.
- 6) Definir las funciones para cada funcionario.
- 7) Registrar diariamente los movimientos contables.
- 8) Definir una fecha específica para realizar la contabilidad.
- 9) Aprovechar al máximo las herramientas informáticas para conocer los estados de cuentas bancarios.
- 10) Solicitar a los proveedores del sistema contable, la modificación para que en el programa se pueda mostrar el saldo del efectivo disponible.
- 11) Revisar las firmas de todos los cheques antes de ser archivados y en caso de faltar alguna de ellas, proceder a su inmediata recolección.
- 12) Revisar las firmas de las solicitudes de las transferencias antes de archivarlas, en caso de que alguna de ellas falte, solicitarla para que la documentación quede completa.
- 13) Examinar la documentación en el momento en que se emite para corroborar que presente todos los datos solicitados.
- 14) Adquirir marcador de metales o placas, para identificar los activos que no cuenten con su respectiva calcomanía.

- 15) Coordinar con COOPELESCA R.L., para la impresión de las calcomanías de los activos.
- 16) Reasignación de funciones a los funcionarios.
- 17) Analizar los periodos de tiempo que se requieren, para comparar la información financiera.
- 18) Ajustar el programa contable en el apartado del cálculo de los excedentes para ser utilizado por el personal de ASECOOP.
- 19) Ingresar datos de años anteriores en el cálculo de los excedentes para verificar el funcionamiento del programa de cómputo de Optisol.
- 20) Cumplimiento de las funciones asignadas a cada puesto.
- 21) Formar una directiva dentro del comité de actividades sociales donde el director administrativo supervise las funciones.
- 22) Promocionar de manera más agresiva la asociación con todos sus beneficios para atraer nuevos asociados.
- 23) Reasignar funciones y procedimientos para implementar el planeamiento estratégico.
- 24) Implementar los procedimientos de: confección de cheque por subsidio médico, elaboración de orden de compra, liquidación de cheques, atención al público por medio de correo electrónico, reserva de liquidez.
- 25) Delimitar el horario de atención al público.
- 26) Separar los dineros de la caja chica de aquellos cuyos orígenes sean diferentes.
- 27) Eliminación de las funciones que no se están desarrollando.
- 28) En el procedimiento de cobro de recibos debe entregarse la copia del recibo al asociado.
- 29) Mejorar el equipo de cómputo del Auxiliar Administrativo 2.

- 30) Agilizar el sistema de Optisol para la corrección de la información de los asociados.
- 31) Asignación de espacio físico para el desarrollo de las funciones.
- 32) Mejoras en el mobiliario, equipo de cómputo y de comunicación que le permitan el control de los materiales.
- 33) Definir las políticas para el manejo y recepción de los materiales en el Centro de Acopio.
- 34) Creación e implementación del reglamento del Centro de Acopio.
- 35) Crear controles de recepción de materiales por parte del Departamento de Inventarios.
- 36) Elaboración de directriz por parte de la Gerencia de COOPELESCA para que se aprueben las políticas y reglamentos referentes al manejo de los materiales en el Centro de Acopio.

Encargada de estudio: Ivania Alfaro Cordero.

Firma:  _____

Fecha: 25/09/09

V Capitulo
Manual de
Procedimientos

E. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A continuación se encuentran los procedimientos y diagramas de flujo que corresponden a los funcionarios de la Asociación Solidarista de Empleados de COOPELESCA R.L, según detalle: Director Administrativo, Auxiliar Administrativo 1 y Auxiliar Administrativo 2.

Los procedimientos se realizaron bajo la normativa ISO 9000, para ajustarlo a los lineamientos de la empresa.

Primero, se procedió al levantamiento de la información, como se muestra en el apartado de la auditoria, tomando dicha información como base, para proponer los procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo.

Tabla de contenido del Análisis de los Procedimientos

a)	Descripción de los procedimientos pertenecientes al Director Administrativo	114
1.	Realizar los asientos de diario	116
a)	Introducción	116
b)	Objetivo	116
c)	Alcance	116
d)	Referencias	116
e)	Definiciones	116
f)	Responsables	116
g)	Descripción de actividades	117
h)	Diagrama de flujo	118
2.	Actualización y control de auxiliares	121
a)	Introducción	121
b)	Objetivo	121
c)	Alcance	121
d)	Referencias	121
e)	Definiciones	121
f)	Responsables	121
g)	Descripción de actividades	122
h)	Diagrama de flujo	128
3.	Control de morosidad en la cartera de crédito	136
a)	Introducción	136
b)	Objetivo	136
c)	Alcance	136
d)	Referencias	136
e)	Definiciones	136
f)	Responsables	136
g)	Descripción de actividades	137
h)	Diagrama de flujo	138
4.	Control de disponibilidad en la cartera de crédito	140
a)	Introducción	140
b)	Objetivo	140
c)	Alcance	140
d)	Referencias	140
e)	Definiciones	140
f)	Responsables	140
g)	Descripción de actividades	141
h)	Diagrama de flujo	142
5.	Redacción y envío de cartas de acuerdos de Junta Directiva y Administración	144
a)	Introducción	144
b)	Objetivo	144
c)	Alcance	144
d)	Referencias	144
e)	Definiciones	144
f)	Responsables	144
g)	Descripción de actividades	145
h)	Diagrama de flujo	147
6.	Revisión de comprobantes de cheques y transferencias electrónicas emitidas	150
a)	Introducción	150
b)	Objetivo	150
c)	Alcance	150

d)	Referencias	150
e)	Definiciones	150
f)	Responsables	150
g)	Descripción de actividades	151
h)	Diagrama de flujo	153
7.	Realización de las transferencias	156
a)	Introducción	156
b)	Objetivo	156
c)	Alcance	156
d)	Referencias	156
e)	Definiciones	156
f)	Responsables	156
g)	Descripción de actividades	157
h)	Diagrama de flujo	159
8.	Liquidación de cheques varios	162
a)	Introducción	162
b)	Objetivo	162
c)	Alcance	162
d)	Referencias	162
e)	Definiciones	162
f)	Responsables	162
g)	Descripción de actividades	163
h)	Diagrama de flujo	164
9.	Verificar las conciliaciones diarias de las respectivas cuentas	166
a)	Introducción	166
b)	Objetivo	166
c)	Alcance	166
d)	Referencias	166
e)	Definiciones	166
f)	Responsables	166
g)	Descripción de actividades	167
h)	Diagrama de flujo	169
10.	Control de activos fijos	172
a)	Introducción	172
b)	Objetivo	172
c)	Alcance	172
d)	Referencias	172
e)	Definiciones	172
f)	Responsables	172
g)	Descripción de actividades	173
h)	Diagrama de flujo	174
11.	Respaldo de base de datos de ASECOOP	176
a)	Introducción	176
b)	Objetivo	176
c)	Alcance	176
d)	Referencias	176
e)	Definiciones	176
f)	Responsables	176
g)	Descripción de actividades	177
h)	Diagrama de flujo	178
	Tabla de contenido	179
12.	Verificación de depósitos	180
a)	Introducción	180
b)	Objetivo	180
c)	Alcance	180

d)	Referencias	180
e)	Definiciones	180
f)	Responsables	180
g)	Descripción de actividades	181
h)	Diagrama de flujo	182
13.	Conciliación de las diferentes cuentas bancarias	184
a)	Introducción	184
b)	Objetivo	184
c)	Alcance	184
d)	Referencias	184
e)	Definiciones	184
f)	Responsables	184
g)	Descripción de actividades	185
h)	Diagrama de flujo	187
14.	Conciliaciones de las inversiones	191
a)	Introducción	191
c)	Alcance	191
d)	Referencias	191
e)	Definiciones	191
f)	Responsables	191
g)	Descripción de actividades	192
h)	Diagrama de flujo	193
15.	Arqueos de la caja chica	196
a)	Introducción	196
b)	Objetivo	196
c)	Alcance	196
d)	Referencias	196
e)	Definiciones	196
f)	Responsables	196
g)	Descripción de actividades	197
h)	Diagrama de flujo	198
16.	Presentación de estados financieros a Junta Directiva	201
a)	Introducción	201
b)	Objetivo	201
c)	Alcance	201
d)	Referencias	201
e)	Definiciones	201
f)	Responsable	201
g)	Descripción de actividades	202
h)	Diagrama de flujo	203
17.	Cálculos de excedentes	205
a)	Introducción	205
b)	Objetivo	205
c)	Alcance	205
d)	Referencias	205
e)	Definiciones	205
f)	Responsables	205
g)	Descripción de actividades	206
h)	Diagrama de flujo	208
18.	Atención personalizada y por teléfono al asociado y al público en general	211
a)	Introducción	211
b)	Objetivo	211
c)	Alcance	211
d)	Referencias	211
e)	Definiciones	211

f)	Responsables	211
g)	Descripción de actividades	212
h)	Diagrama de flujo	214
19.	Análisis y aprobación de créditos	217
a)	Introducción	217
b)	Objetivo	217
c)	Alcance	217
d)	Referencias	217
e)	Definiciones	217
f)	Responsables	217
g)	Descripción de actividades	218
h)	Diagrama de flujo	221
20.	Supervisión general en todas áreas	224
a)	Introducción	224
b)	Objetivo	224
c)	Alcance	224
d)	Referencias	224
e)	Definiciones	224
f)	Responsables	224
g)	Descripción de actividades	225
h)	Diagrama de flujo	226
21.	Control de desembolsos diarios	228
a)	Introducción	228
b)	Objetivo	228
c)	Alcance	228
d)	Referencias	228
e)	Definiciones	228
f)	Responsables	228
g)	Descripción de actividades	229
h)	Diagrama de flujo	230
22.	Colaborar con el comité de actividades sociales	232
a)	Introducción	232
b)	Objetivo	232
c)	Alcance	232
d)	Referencias	232
e)	Definiciones	232
f)	Responsables	232
g)	Descripción de actividades	233
h)	Diagrama de flujo	234
	Tabla de contenido	235
23.	Supervisar las diferentes inversiones de ASECOOP	236
a)	Introducción	236
b)	Objetivo	236
c)	Alcance	236
d)	Referencias	236
e)	Definiciones	236
f)	Responsables	236
g)	Descripción de actividades	237
h)	Diagrama de flujo	238
24.	Realizar análisis de tasas de interés del mercado	240
a)	Introducción	240
b)	Objetivo	240
c)	Alcance	240
d)	Referencias	240
e)	Definiciones	240

f)	Responsables	240
g)	Descripción de actividades	241
h)	Diagrama de flujo	242
25.	Realización de convenios con otras instituciones.....	244
a)	Introducción	244
b)	Objetivo	244
c)	Alcance	244
d)	Referencias	244
e)	Definiciones	244
f)	Responsables	244
g)	Descripción de actividades	245
h)	Diagrama de flujo	247
26.	Organización de las asambleas	250
a)	Introducción	250
b)	Objetivo	250
c)	Alcance	250
d)	Referencias	250
e)	Definiciones	250
f)	Responsables	250
g)	Descripción de actividades	251
h)	Diagrama de flujo	253
27.	Realizar las liquidaciones de presupuesto	255
a)	Introducción	255
b)	Objetivo	256
c)	Alcance	256
d)	Referencias	256
e)	Definiciones	256
f)	Responsables	256
g)	Descripción de actividades	256
h)	Diagrama de flujo	258
28.	Inclusión de nuevos ingresos	260
a)	Introducción	260
b)	Objetivo	260
c)	Alcance	260
d)	Referencias	260
e)	Definiciones	260
f)	Responsables	260
g)	Descripción de actividades	261
h)	Diagrama de flujo	262
29.	Coordinar la auditoria.....	264
a)	Introducción	264
b)	Objetivo	264
c)	Alcance	264
d)	Referencias	264
e)	Definiciones	264
f)	Responsables	264
g)	Descripción de actividades	265
h)	Diagrama de flujo	266
30.	Control y actualización de los reglamentos	268
a)	Introducción	268
b)	Objetivo	268
c)	Alcance	268
d)	Referencias	268
e)	Definiciones	268
f)	Responsables	268

g)	Descripción de actividades	269
h)	Diagrama de flujo	270
31.	Respaldos de documentación.....	272
a)	Introducción	272
b)	Objetivo	272
c)	Alcance	272
d)	Referencias	272
e)	Definiciones.....	272
f)	Responsables.....	272
g)	Descripción de actividades	273
h)	Diagrama de flujo	274
32.	Charlas de información.....	276
a)	Introducción	276
b)	Objetivo	276
c)	Alcance	276
d)	Referencias	276
e)	Definiciones.....	276
f)	Responsables.....	276
g)	Descripción de actividades	277
h)	Diagrama de flujo	278
33.	Analizar las propuestas de los asociados.....	280
a)	Introducción	280
b)	Objetivo	280
c)	Alcance	280
d)	Referencias	280
e)	Definiciones.....	280
f)	Responsables.....	280
g)	Descripción de actividades	281
h)	Diagrama de flujo	282
34.	Planeamiento estratégico.....	284
a)	Introducción	284
b)	Objetivo	284
c)	Alcance	284
d)	Referencias	284
e)	Definiciones.....	284
f)	Responsables.....	284
g)	Descripción de actividades	285
h)	Diagrama de flujo	286
35.	Manejo del sistema de fondo de deducibles.....	288
a)	Introducción	288
b)	Objetivo	288
c)	Alcance	288
d)	Referencias	288
e)	Definiciones.....	288
f)	Responsables.....	288
g)	Descripción de actividades	289
h)	Diagrama de flujo	290
36.	Elaboración, aplicación y revisión de las deducciones aplicadas a los asociados por parte de ASECOOP.....	292
a)	Introducción	292
b)	Objetivo	292
c)	Alcance	292
d)	Referencias	292
e)	Definiciones.....	292
f)	Responsables.....	292

g)	Descripción de actividades	293
h)	Diagrama de flujo	296
b)	Descripción de los procedimientos pertenecientes al Auxiliar Administrativo 1	298
1.	Confección de cheque por subsidio medico	300
a)	Introducción	300
b)	Objetivo	300
c)	Alcance	300
d)	Referencias	300
e)	Definiciones	300
f)	Responsables	300
g)	Descripción de actividades	301
h)	Diagrama de flujo	302
2.	Elaboración de orden de compra	305
a)	Introducción	305
b)	Objetivo	305
c)	Alcance	305
d)	Referencias	305
e)	Definiciones	305
f)	Responsables	305
g)	Descripción de actividades	306
h)	Diagrama de flujo	307
3.	Liquidación de cheques	309
a)	Introducción	309
b)	Objetivo	309
c)	Alcance	309
d)	Referencias	309
e)	Definiciones	309
f)	Responsables	309
g)	Descripción de actividades	310
h)	Diagrama de flujo	312
4.	Atención personalizada, por teléfono o correo electrónico al público en general	314
a)	Introducción	314
b)	Objetivo	314
c)	Alcance	314
d)	Referencias	314
e)	Definiciones	314
f)	Responsables	314
g)	Descripción de actividades	315
h)	Diagrama de flujo	317
5.	Control de gastos de la caja chica	320
a)	Introducción	320
b)	Objetivo	320
c)	Alcance	320
d)	Referencias	320
e)	Definiciones	320
f)	Responsables	320
g)	Descripción de actividades	321
h)	Diagrama de flujo	322
6.	Reintegro de caja chica	325
a)	Introducción	325
b)	Objetivo	325
c)	Alcance	325
d)	Referencias	325
e)	Definiciones	325
f)	Responsables	325

g)	Descripción de actividades	326
h)	Diagrama de flujo	328
7.	Control de requisitos de créditos	331
a)	Introducción	331
b)	Objetivo	331
c)	Alcance	331
d)	Referencias	331
e)	Definiciones	331
f)	Responsables	331
g)	Descripción de actividades	332
h)	Diagrama de flujo	334
8.	Confección de cheques para pago de las diferentes cuentas corrientes	337
a)	Introducción	337
b)	Objetivo	337
c)	Alcance	337
d)	Referencias	337
e)	Definiciones	337
f)	Responsables	337
g)	Descripción de actividades	338
h)	Diagrama de flujo	340
9.	Confección de constancias salariales, deudas y ahorros	343
a)	Introducción	343
b)	Objetivo	343
c)	Alcance	343
d)	Referencias	343
e)	Definiciones	343
f)	Responsables	343
g)	Descripción de actividades	344
h)	Diagrama de flujo	345
10.	Modificaciones en el sistema para los asociados	347
a)	Introducción	347
b)	Objetivo	347
c)	Alcance	347
d)	Referencias	347
e)	Definiciones	347
f)	Responsables	347
g)	Descripción de actividades	348
h)	Diagrama de flujo	349
11.	Ejecución de respaldos	351
a)	Introducción	351
b)	Objetivo	351
c)	Alcance	351
d)	Referencias	351
e)	Definiciones	351
f)	Responsables	351
g)	Descripción de actividades	352
h)	Diagrama de flujo	353
12.	Confección de declaración de impuestos de renta	355
a)	Introducción	355
b)	Objetivo	355
c)	Alcance	355
d)	Referencias	355
e)	Definiciones	355
f)	Responsables	355
g)	Descripción de actividades	356

h)	Diagrama de flujo	357
13.	Reserva de liquidez	359
a)	Introducción	359
b)	Objetivo	359
c)	Alcance	359
d)	Referencias	359
e)	Definiciones	359
f)	Responsables	359
g)	Descripción de actividades	360
h)	Diagrama de flujo	362
14.	Colaborar con los diferentes comités de ASECOOP	365
a)	Introducción	365
b)	Objetivo	365
c)	Alcance	365
d)	Referencias	365
e)	Definiciones	365
f)	Responsables	365
g)	Descripción de actividades	366
h)	Diagrama de flujo	367
c)	Descripción de los procedimientos pertenecientes al Auxiliar Administrativo 2	368
1.	Atención personalizada, por teléfono o correo electrónico al público en general	370
a)	Introducción	370
b)	Objetivo	370
c)	Alcance	370
d)	Referencias	370
e)	Definiciones	370
f)	Responsables	370
g)	Descripción de actividades	371
h)	Diagrama de flujo	373
2.	Recibos varios	376
a)	Introducción	376
b)	Objetivo	376
c)	Alcance	376
d)	Referencias	376
e)	Definiciones	376
f)	Responsables	376
g)	Descripción de actividades	377
h)	Diagrama de flujo	378
3.	Recibos por venta de materiales	380
a)	Introducción	380
b)	Objetivo	380
c)	Alcance	380
d)	Referencias	380
e)	Definiciones	380
f)	Responsables	380
g)	Descripción de actividades	381
h)	Diagrama de flujo	382
4.	Realizar los depósitos de dinero	385
a)	Introducción	385
b)	Objetivo	385
c)	Alcance	385
d)	Referencias	385
e)	Definiciones	385
f)	Responsables	385
g)	Descripción de actividades	386

h)	Diagrama de flujo	388
5.	Archivo de documentos; solicitudes de créditos	391
a)	Introducción	391
b)	Objetivo	391
c)	Alcance	391
d)	Referencias	391
e)	Definiciones	391
f)	Responsables	391
g)	Descripción de actividades	392
h)	Diagrama de flujo	393
6.	Archivo de documentos; hipotecas	395
a)	Introducción	395
b)	Objetivo	395
c)	Alcance	395
d)	Referencias	395
e)	Definiciones	395
f)	Responsables	395
g)	Descripción de actividades	396
h)	Diagrama de flujo	398
7.	Archivo de documentos; cheques y transferencias	401
a)	Introducción	401
b)	Objetivo	401
c)	Alcance	401
d)	Referencias	401
e)	Definiciones	401
f)	Responsables	401
g)	Descripción de actividades	402
h)	Diagrama de flujo	404
8.	Archivo de documentos; notas	407
a)	Introducción	407
b)	Objetivo	407
c)	Alcance	407
d)	Referencias	407
e)	Definiciones	407
f)	Responsables	407
g)	Descripción de actividades	408
h)	Diagrama de flujo	409
9.	Archivo de documentos; liquidaciones de deudas	411
a)	Introducción	411
b)	Objetivo	411
c)	Alcance	411
d)	Referencias	411
e)	Definiciones	411
f)	Responsables	411
g)	Descripción de actividades	412
h)	Diagrama de flujo	414
10.	Archivo de documentos; liquidaciones cuando un asociado se retira de la asociación o cuando se va de la empresa	417
a)	Introducción	417
b)	Objetivo	417
c)	Alcance	417
d)	Referencias	417
e)	Definiciones	417
f)	Responsables	417
g)	Descripción de actividades	417

h)	Diagrama de flujo	419
11.	Aplicación de deducciones	421
a)	Introducción	421
b)	Objetivo	421
c)	Alcance	421
d)	Referencias	421
e)	Definiciones	421
f)	Responsables	421
g)	Descripción de actividades	422
h)	Diagrama de flujo	423
12.	Ingreso de asociados	425
a)	Introducción	425
b)	Objetivo	425
c)	Alcance	425
d)	Referencias	425
e)	Definiciones	425
f)	Responsables	425
g)	Descripción de actividades	426
h)	Diagrama de flujo	427
13.	Modificaciones en el sistema para los asociados	430
a)	Introducción	430
b)	Objetivo	430
c)	Alcance	430
d)	Referencias	430
e)	Definiciones	430
f)	Responsables	430
g)	Descripción de actividades	431
h)	Diagrama de flujo	432
14.	Cotizar diferentes artículos para la oficina o acuerdos de junta directiva.....	434
a)	Introducción	434
b)	Objetivo	434
c)	Alcance	434
d)	Referencias	434
e)	Definiciones	434
f)	Responsables	434
g)	Descripción de actividades	435
h)	Diagrama de flujo	436
15.	Pago a proveedores (Mutual Alajuela, Asociación Deportiva San Carlos, casas comerciales, Municipalidad San Carlos, Escuela Social Juan XXIII).....	438
a)	Introducción	438
b)	Objetivo	438
c)	Alcance	438
d)	Referencias	438
e)	Definiciones	438
f)	Responsables	438
g)	Descripción de actividades	439
h)	Diagrama de flujo	440
16.	Pago planilla CCSS.....	442
a)	Introducción	442
b)	Objetivo	442
c)	Alcance	442
d)	Referencias	442
e)	Definiciones	442
f)	Responsables	442
g)	Descripción de actividades	443

h)	Diagrama de flujo	444
17.	Impresión de boletas de pago y adjuntar cualquier documentación	446
a)	Introducción	446
b)	Objetivo	446
c)	Alcance	446
d)	Referencias	446
e)	Definiciones	446
f)	Responsables	446
g)	Descripción de actividades	447
h)	Diagrama de flujo	448
18.	Colaborar con los diferentes comités de ASECOOP	450
a)	Introducción	450
b)	Objetivo	450
c)	Alcance	450
d)	Referencias	450
e)	Definiciones	450
f)	Responsables	450
g)	Descripción de actividades	451
h)	Diagrama de flujo	452
19.	Enviar correos de alquiler, comités y acuerdos	454
a)	Introducción	454
b)	Objetivo	454
c)	Alcance	454
d)	Referencias	454
e)	Definiciones	454
f)	Responsables	454
g)	Descripción de actividades	455
h)	Diagrama de flujo	456
20.	Póliza hipotecaria	458
a)	Introducción	458
b)	Objetivo	458
c)	Alcance	458
d)	Referencias	458
e)	Definiciones	458
f)	Responsables	458
g)	Descripción de actividades	459
h)	Diagrama de flujo	460
21.	Recibos de póliza de vida o de saldos	462
a)	Introducción	462
b)	Objetivo	462
c)	Alcance	462
d)	Referencias	462
e)	Definiciones	462
f)	Responsables	462
g)	Descripción de actividades	463
h)	Diagrama de flujo	464
22.	Realizar contratos para el alquiler de la quinta	466
a)	Introducción	466
b)	Objetivo	466
c)	Alcance	466
d)	Referencias	466
e)	Definiciones	466
f)	Responsables	466
g)	Descripción de actividades	467
h)	Diagrama de flujo	469

23.	Elaborar la información de los boletines	472
a)	Introducción	472
b)	Objetivo	472
c)	Alcance	472
d)	Referencias	472
e)	Definiciones	472
f)	Responsables	472
g)	Descripción de actividades	473
h)	Diagrama de flujo	474
24.	Impresión de actas de las sesiones de junta directiva	476
a)	Introducción	476
b)	Objetivo	476
c)	Alcance	476
d)	Referencias	476
e)	Definiciones	476
f)	Responsables	476
g)	Descripción de actividades	477
h)	Diagrama de flujo	478
25.	Recibos de créditos por medio de depósitos	480
a)	Introducción	480
b)	Objetivo	480
c)	Alcance	480
d)	Referencias	480
e)	Definiciones	480
f)	Responsables	480
g)	Descripción de actividades	481
h)	Diagrama de flujo	482
26.	Recibos de ahorros por medio de depósito	484
a)	Introducción	484
b)	Objetivo	484
c)	Alcance	484
d)	Referencias	484
e)	Definiciones	484
f)	Responsables	484
g)	Descripción de actividades	485
h)	Diagrama de flujo	487
27.	Recibo ahorros de manera personal	490
a)	Introducción	490
b)	Objetivo	490
c)	Alcance	490
d)	Referencias	490
e)	Definiciones	490
f)	Responsables	490
g)	Descripción de actividades	491
h)	Diagrama de flujo	492
28.	Recibos de créditos por medio de rebajos	494
a)	Introducción	494
b)	Objetivo	494
c)	Alcance	494
d)	Referencias	494
e)	Definiciones	494
f)	Responsables	494
g)	Descripción de actividades	495
h)	Diagrama de flujo	496
29.	Recibos de póliza hipotecaria	498

a)	Introducción	498
b)	Objetivo	498
c)	Alcance	498
d)	Referencias	498
e)	Definiciones	498
f)	Responsables	498
g)	Descripción de actividades	499
h)	Diagrama de flujo	500
30.	Confección declaración de proveedores	502
a)	Introducción	502
b)	Objetivo	502
c)	Alcance	502
d)	Referencias	502
e)	Definiciones	502
f)	Responsables	502
g)	Descripción de actividades	503
h)	Diagrama de flujo	504
31.	Realizar análisis de tasas de interés del mercado para comparar con la asociación	506
a)	Introducción	506
b)	Objetivo	506
c)	Alcance	506
d)	Referencias	506
e)	Definiciones	506
f)	Responsables	506
g)	Descripción de actividades	507
h)	Diagrama de flujo	508

*a) Descripción de los procedimientos pertenecientes al
Director Administrativo*

A continuación se detallarán los procedimientos del Director Administrativo que fueron obtenidos por medio del cuestionario de Control Interno que se muestra en la página 38.

			CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
			DA-01-2009	115
			N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
			1	1
PROCESO			RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
REALIZAR LOS ASIENTOS DE DIARIO				
RESPONSABLE			ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO			IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR		APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ		JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

1.	Realizar los asientos de diario	116
a)	Introducción	116
b)	Objetivo	116
c)	Alcance	116
d)	Referencias	116
e)	Definiciones	116
f)	Responsables	116
g)	Descripción de actividades	117
h)	Diagrama de flujo	118

1. Realizar los asientos de diario

a) Introducción

Debido a que dentro de la Asociación de Empleados de COOPELESCA R.L. se da el manejo de dinero, es que surge la necesidad de crear dicho procedimiento.

b) Objetivo

Realizar los asientos de diario de ASECOOP

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

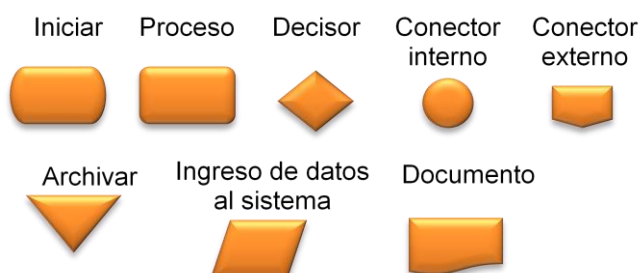
Todos aquellos documentos que respalden el ingreso o egreso del dinero de las distintas cuentas pertenecientes a ASECOOP, como cheque, créditos, transferencias electrónicas, facturas y recibos de dinero.

- Documentos externos

Los títulos valores que posee ASECOOP con otras entidades financieras.

e) Definiciones

- Simbología



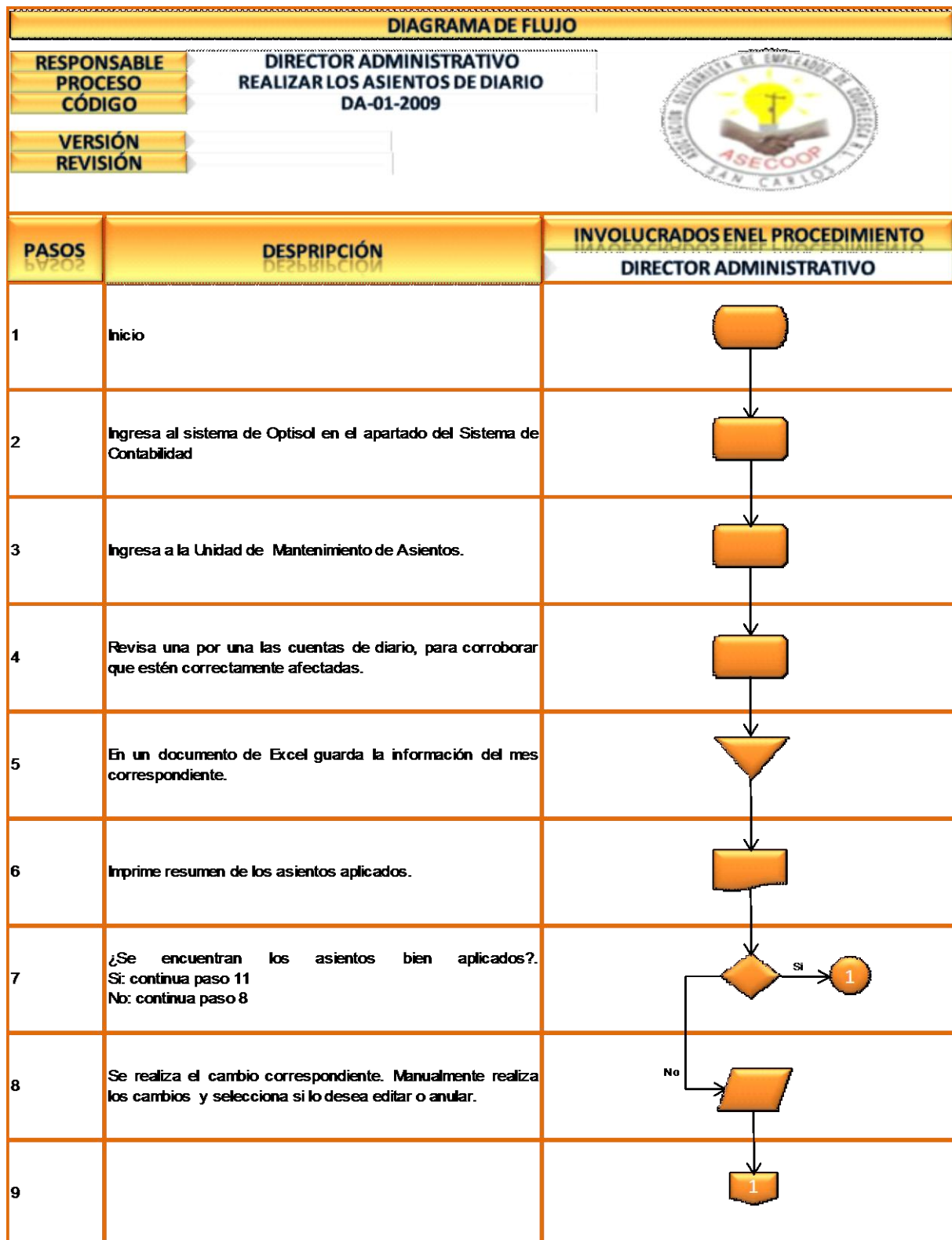
f) Responsables

Director Administrativo

g) Descripción de actividades

<i>Pasos</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Ingresa al sistema de Optisol en el apartado del Sistema de Contabilidad	Director Administrativo
2	Ingresa a la Unidad de Mantenimiento de Asientos.	Director Administrativo
3	Revisa una por una las cuentas de diario, para corroborar que estén correctamente afectadas.	Director Administrativo
4	En un documento de Excel guarda la información del mes correspondiente.	Director Administrativo
5	Imprime resumen de los asientos aplicados.	Director Administrativo
6	¿Se encuentran los asientos bien aplicados? Si: continua paso 8 No: continua paso 7	Director Administrativo
7	Si existe algún asiento mal aplicado. Se realiza el cambio correspondiente. Manualmente realiza los cambios y selecciona si lo desea editar o anular.	Director Administrativo
8	Realiza la contabilidad	Director Administrativo
9	Imprime la documentación y revisa asiento por asiento para verificar si hay alguna corrección al respecto.	Director Administrativo
10	Coloca prensa de folder al documento impreso.	Director Administrativo
11	Archiva	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



10		
11	Realiza la contabilidad.	
12	Imprime la documentación	
13	Revisa asiento por asiento para verificar si hay alguna corrección al respecto	
14	Coloca prensa de folder al documento impreso.	
15	Archiva	
16	Fin	
ELABORADO POR: IVANIA ALFARO CORDERO		APROBADO POR: FECHA DE APROBACIÓN
		JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°

		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		DA-02-2009	120
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE AUXILIARES			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

2.	Actualización y control de auxiliares	121
a)	Introducción	121
b)	Objetivo	121
c)	Alcance	121
d)	Referencias	121
e)	Definiciones	121
f)	Responsables	121
g)	Descripción de actividades	122
h)	Diagrama de flujo	128

2. Actualización y control de auxiliares

a) Introducción

Para poder llevar la contabilidad al día es que se requiere de la actualización y control de los asientos auxiliares.

b) Objetivo

Actualizar y controlar los auxiliares

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

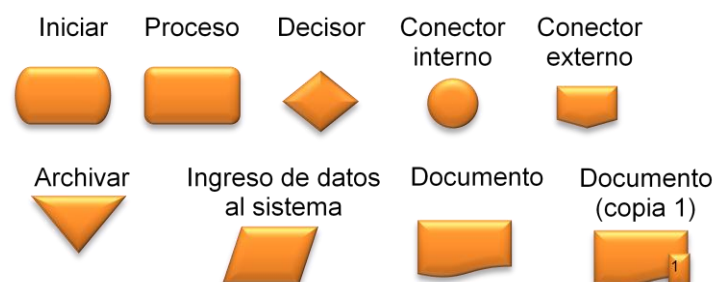
Todos aquellos documentos que respalden el ingreso o egreso del dinero, de las distintas cuentas pertenecientes a ASECOOP, como cheques, créditos, transferencias electrónicas, facturas y recibos de dinero.

- Documentos externos

Los títulos valores que posee ASECOOP con otras entidades financieras.

e) Definiciones

- Simbología



f) Responsables

Director Administrativo

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Ingresa al sistema a revisar las cuentas de depreciación, cuentas por pagar, pólizas, cuentas puentes, provisiones, amortización e inversiones.	Director Administrativo
2	Imprime el Balance de Comprobación para verificar las cuentas del mismo.	Director Administrativo
3	Analizar que auxiliares se debe de realizar.	Director Administrativo
4	¿Se deben de realizar correcciones en los asientos de los auxiliares? Si: continua paso 5 No: continua paso 6	Director Administrativo
5	Efectúa la o las correcciones necesarias.	Director Administrativo
6	Crea los asientos auxiliares (inversiones, depreciación, control de cheques, amortizaciones, pago de proveedores, vacaciones (actualizar cuanto llevan acumulado)) en Excel.	Director Administrativo
7	¿Crea o actualiza asiento auxiliar para inversiones? Si: continua paso 14 No: continua paso 8	Director Administrativo
8	¿Crea o actualiza asiento auxiliar para depreciación? Si: continua paso 18 No: continua paso 9	Director Administrativo
9	¿Crea o actualiza asiento auxiliar para control de cheques? Si: continua paso 22 No: continua paso 10	Director Administrativo
10	¿Crea o actualiza asiento auxiliar para amortizaciones? Si: continua paso 28	Director Administrativo

	No: continua paso 11	
11	¿Crea o actualiza asiento auxiliar para pago de proveedores? Si: continua paso 29 No: continua paso 12	Director Administrativo
12	¿Crea o actualiza asiento auxiliar para provisiones? Si: continua paso 34 No: continua paso 13	Director Administrativo
13	¿Crea o actualiza asiento auxiliar para fondo deducible? Si: continua paso 46 No: continua paso 59	Director Administrativo
14	Si el asiento se trata de una inversión, el banco envía documento con monto correspondiente.	Director Administrativo
15	Imprime el estado de cuenta enviado por el banco de Costa Rica, COOPESERVIDORES, Banco Popular.	Director Administrativo
16	Revisa el monto de la inversión con el asiento anterior del mismo.	Director Administrativo
17	Archiva el reporte enviado por el banco el documento generado en Excel y la contabilidad generada en el sistema.	Director Administrativo
18	Ingresa a Excel y modifica la fecha de las cuentas afectadas (mensualmente) para llevar el historial de lo realizado hasta el momento, según el mes correspondiente a la contabilidad incluyendo los auxiliares.	Director Administrativo
19	Hacer cambio de fecha en el documento de Excel según el mes correspondiente.	Director Administrativo
20	¿Se realiza alguna compra en equipo en la quinta y oficina o alguna mejora en ellas? No: continua paso 22. Si: Continúa paso 21.	Director Administrativo
21	Realiza la inclusión en el auxiliar	Director Administrativo

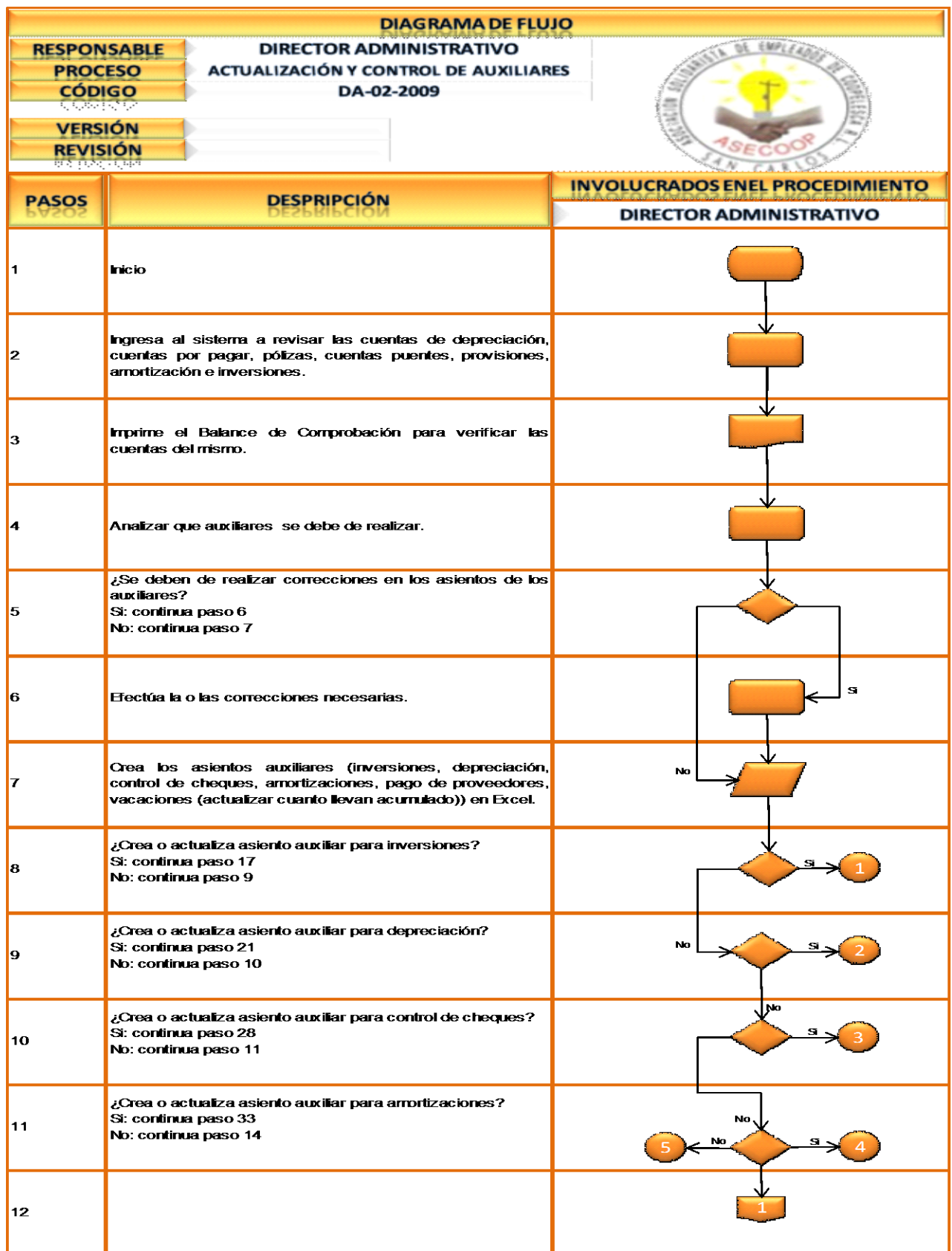
22	Imprimir el auxiliar y se verifica con los saldos en el sistema.	Director Administrativo
23	Verifica en el sistema de bancos la cantidad de cheques emitidos en el mes correspondiente.	Director Administrativo
24	Se determina la amortización del costo de la emisión de los cheques realizados en dicho periodo.	Director Administrativo
25	¿Coincide el Balance con el auxiliar? Si: continua paso 26 No: continua 27	Director Administrativo
26	Se imprime los auxiliares	Director Administrativo
27	Busca la diferencia	Director Administrativo
28	Registrar el costo mensual de las actualizaciones del sistema Optisol.	Director Administrativo
29	Imprime el movimiento de la cuenta por pagar proveedores.	Director Administrativo
30	En Excel realiza el registro manual de los movimientos a los asociados y a los proveedores.	Director Administrativo
31	¿Coinciden los montos? Si: Continúa paso 32 No: continua paso 33	Director Administrativo
32	Imprime los movimientos	Director Administrativo
33	Busca la diferencia	Director Administrativo
34	Registra en detalle una provisión para vacaciones, aguinaldo, cargas sociales, cesantía.	Director Administrativo
35	Ingresa salario mensual de cada funcionario.	Director Administrativo
36	Para el aguinaldo el salario mensual lo divide entre 12.	Director Administrativo
37	Verifica ese saldo con respecto al saldo del Balance Si coincide continua paso 39.	Director Administrativo

	No coincide continua paso 38	
38	Busca la diferencia	Director Administrativo
39	Las vacaciones las registra según el salario mensual entre los días del mes correspondiente y lo multiplica 1,25.	Director Administrativo
40	Registra los días acumulados por las vacaciones y el costo de cada uno de los días.	Director Administrativo
41	Las cargas sociales van de acuerdo al porcentaje que la caja le solicita.	Director Administrativo
42	Con respecto al salario le hace el rebajo correspondiente al mes.	Director Administrativo
43	Verifica el porcentaje indicado en la colilla de la caja (ya que esta varia). Para saber cuánto debe de rebajar.	Director Administrativo
44	Verifica que el monto que se debe de cancelar coincida con el monto aprovisionado para dicho mes. Si coincide continua paso 46. No: continua paso 45.	Director Administrativo
45	Si los montos no coinciden debe de buscar la diferencia.	Director Administrativo
46	Deducción de los rebajos realizados por parte de COOPELESCA a los asociados del fondo deducibles, digita uno a uno el monto de lo que se le ha estado rebajando en el asiento auxiliar.	Director Administrativo
47	En documento de Excel lleva control de los asociados con el nombre y demás datos, para saber cuánto monto le corresponde de intereses y deducibles, ya que el impreso de deducibles indica el monto correspondiente a repartir entre todos los asociados.	Director Administrativo
48	El documento de Excel ayuda a calcular cuánto de ese monto le corresponde a cada uno y en el asiento auxiliar coloca el monto global para realizar el asiento.	Director Administrativo
49	¿Se encuentra el nombre del colaborador dentro de la base de datos? Si: continua paso 50	Director Administrativo























	No: continua paso 51	
50	Aplica la deducción	Director Administrativo
51	Ingresa al nuevo colaborador y aplica la deducción	Director Administrativo
52	¿Desea el empleado que se le rebaje más o menos de la cuota ya establecida? Si: Continúa paso 53 No: continua paso 54	Director Administrativo
53	Lo indica con negrita, según lo que solicito en COOPELESCA. Se realiza bisemanalmente.	Director Administrativo
54	Una vez efectuado el rebajo para el siguiente rebajo se desmarca para saber que el rebajo solicitado ya no se debe de efectuar.	Director Administrativo
55	Inversión en dólares se va a la fecha del cierre del estado de cuenta para verificar el tipo de cambio en ese momento para realizar los cálculos correspondientes.	Director Administrativo
56	Verifica las liquidaciones realizadas por el Banco de Costa Rica en cuanto a la compra y vencimiento de títulos valores. Y los cálculos correspondientes.	Director Administrativo
57	Imprime resumen de los auxiliares uno por uno y el del fondo de deducibles.	Director Administrativo
58	Marca con color rojo los montos que van a variar según la inversión.	Director Administrativo
59	Verifica que le coincida el monto de la base de datos con el auxiliar impreso sobre el fondo de deducibles, igual para cualquier otro auxiliar.	Director Administrativo
60	En caso de que los montos no le coincidan debe de buscar a que se debe la diferencia.	Director Administrativo
61	Imprime el asiento del auxiliar para verificar que este correcto.	Director Administrativo
62	Imprime el listado de cuentas puentes	Director Administrativo
63	Va digitando el asiento uno por uno dentro del sistema para que le quede registrado.	Director Administrativo
















64	Copia la información	Director Administrativo
65	Respalda la información	Director Administrativo
66	Para efectuar el Asiento de la caja chica, debe solicitar el archivo de los reportes de las cancelaciones del mes correspondiente.	Director Administrativo
67	Adjunta los asientos auxiliares correspondientes (asiento de activo fijo)	Director Administrativo
68	Archiva la información según corresponda.	Director Administrativo
69	Emite los asientos	Director Administrativo
70	Aplica todos los asientos automáticamente, en la selección del sistema.	Director Administrativo
71	Se hace el cierre mensual	Director Administrativo
72	Archiva el estado financiero	Director Administrativo
73	Archiva copia de las inversiones	Director Administrativo
74	Realiza respaldo de la contabilidad para ello todos deben de estar fuera del sistema. Y así se da el cierre de la contabilidad	Director Administrativo
	Fin	















h) Diagrama de flujo

























13		
14	¿Crea o actualiza asiento auxiliar para pago de proveedores? Si: continua paso 34 No: continua paso 15	
15	¿Crea o actualiza asiento auxiliar para provisiones? Si: continua paso 35 No: continua paso 16	
16	¿Crea o actualiza asiento auxiliar para fondo deducible? Si: continua paso 53 No: continua paso 70	
17	Si el asiento se trata de una inversión, el banco envía documento con monto correspondiente.	
18	Imprime el estado de cuenta enviado por el banco de Costa Rica, COOPESERVIDORES, Banco Popular.	
19	Revisa el monto de la inversión con el asiento anterior del mismo.	
20	Archiva el reporte enviado por el banco el documento generado en Excel y la contabilidad generada en el sistema.	
21	Ingresa a Excel y modifica la fecha de las cuentas afectadas (mensualmente) para llevar el historial de lo realizado hasta el momento, según el mes correspondiente a la contabilidad incluyendo los auxiliares.	
22	Hace cambio de fecha en el documento de Excel según el mes correspondiente.	
23	¿Se realiza alguna compra en equipo en la quinta y oficina o alguna mejora en ellas? No: continua paso 25. Si: Continúa paso 24.	
24	Realiza la inclusión en el auxiliar	
25	Imprimir el auxiliar y se verifica con los saldos en el sistema.	
26		

27		
28	Verifica en el sistema de bancos la cantidad de cheques emitidos en el mes correspondiente.	 
29	Se determina la amortización del costo de la emisión de los cheques realizados en dicho periodo.	
30	¿Coincide el Balance con el auxiliar? Si: continua paso 32 No: continua 31	
31	Busca la diferencia	
32	Imprime los auxiliares	 
33	Registra el costo mensual de las actualizaciones del sistema Optisol.	  
34	Imprime el movimiento de la cuenta por pagar proveedores.	  
35	En Excel realiza el registro manual de los movimientos a los asociados y a los proveedores.	 
36	¿Coinciden los montos? Si: Continúa paso 38 No: continua paso 37	
37	Busca la diferencia	
38	Imprime los movimientos	 
39	Registra en detalle una provisión para vacaciones, aguinaldo, cargas sociales, cesantía.	
40		

41		
42	Ingresa salario mensual de cada funcionario.	
43	Para el aguinaldo el salario mensual lo divide entre 12.	
44	Verifica ese saldo con respecto al saldo del Balance Si coincide continua paso 46 No coincide continua paso 45	
45	Busca la diferencia	 No
46	Las vacaciones las registra según el salario mensual entre los días del mes correspondiente y lo multiplica 1,25.	 Si
47	Registra los días acumulados por las vacaciones y el costo de cada uno de los días.	
48	Las cargas sociales van de acuerdo al porcentaje que la caja le solicita.	
49	Con respecto al salario le hace el rebajo correspondiente al mes.	
50	Verifica el porcentaje indicado en la colilla de la caja (ya que este varia). Para saber cuanto debe de rebajar.	
51	Verifica que el monto que se debe de cancelar coincida con el monto provisionado para dicho mes. Si coincide continua paso 53. No: continua paso 52.	
52	Si los montos no coinciden debe de buscar la diferencia	 No
53	Deducción de los rebajos realizados por parte de COOPELESCA a los asociados del fondo deducibles, digita uno a uno el monto de lo que se le ha estado rebajando en el asiento auxiliar.	 Si 
54		

55		
56	En documento de Excel lleva control de los asociados con el nombre y demás datos, para saber cuanto monto le corresponde de intereses y deducibles, ya que el impreso de deducibles indica el monto correspondiente a repartir entre todos los asociados.	
57	El documento de Excel ayuda a calcular cuanto de ese monto le corresponde a cada uno y en el asiento auxiliar coloca el monto global para realizar el asiento.	
58	¿Se encuentra el nombre del colaborador dentro de la base de datos? Si: continua paso 60 No: continua paso 59	
59	Ingresa al nuevo colaborador y aplica la deducción	 No
60	Aplica la deducción	 Si
61	¿Desea el empleado que se le rebaje más o menos de la cuota ya establecida? Si: Continúa paso 62 No: continua paso 63	
62	Lo indica con negrita, según lo que solicito en COOPELESCA. Se realiza bisemanalmente.	 Si
63	Una vez efectuado el rebajo para el siguiente rebajo se desmarca para saber que el rebajo solicitado ya no se debe de efectuar.	 No
64	Inversión en dólares se va a la fecha del cierre del estado de cuenta para verificar el tipo de cambio en ese momento para realizar los cálculos correspondientes.	
65	Verifica las liquidaciones realizadas por el Banco de Costa Rica en cuanto a la compra y vencimiento de títulos valores. Y los cálculos correspondientes.	
66	Imprime resumen de los auxiliares uno por uno y el del fondo de deducibles.	
67	Marca con color rojo los montos que van a variar según la inversión.	 10
68		

69		
70	Verifica que le coincida el monto de la base de datos con el auxiliar impreso sobre el fondo de deducibles, igual para cualquier otro auxiliar.	 No 
71	En caso de que los montos no le coincidan debe de buscar a que se debe la diferencia.	
72	Imprime el asiento del auxiliar para verificar que este correcto.	
73	Imprime el listado de cuentas puentes	
74	Va digitando el asiento uno por uno dentro del sistema para que le quede registrado.	
75	Copia la información	
76	Respalda la información	
77	Para efectuar el Asiento de la caja chica, debe solicitar el archivo de los reportes de las cancelaciones del mes correspondiente.	
78	Adjunta los asientos auxiliares correspondientes (asiento de activo fijo)	
79	Archiva la información según corresponda.	
80	Emite los asientos	
81	Aplica todos los asientos automáticamente, en la selección del sistema.	
82		

83		
84	Se hace el cierre mensual	
85	Archiva el estado financiero	
86	Archiva copia de las inversiones	
87	Realiza respaldo de la contabilidad para ello todos deben de estar fuera del sistema. Y así se da el cierre de la contabilidad	
88	Fin	 
ELABORADO POR: IVANIA ALFARO CORDERO		APROBADO POR: FECHA DE APROBACIÓN
		JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°

		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		DA-03-2009	135
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
CONTROL DE MOROSIDAD EN LA CARTERA DE CRÉDITO			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°		

Tabla de contenido

3.	Control de morosidad en la cartera de crédito	136
a)	Introducción	136
b)	Objetivo	136
c)	Alcance	136
d)	Referencias	136
e)	Definiciones	136
f)	Responsables	136
g)	Descripción de actividades	137
h)	Diagrama de flujo	138

3. Control de morosidad en la cartera de crédito

a) Introducción

Dicho procedimiento permite que el Director Administrativo conozca cuales empleados se encuentran morosos con ASECOOP, para de esta manera poder cobrarles.

b) Objetivo

Controlar la morosidad en la cartera de crédito

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Control en documento de Excel y anotaciones realizadas en hojas durante la realización de los eventos, que así lo ameriten

- Documentos externos

No aplica

e) Definiciones

- Simbología



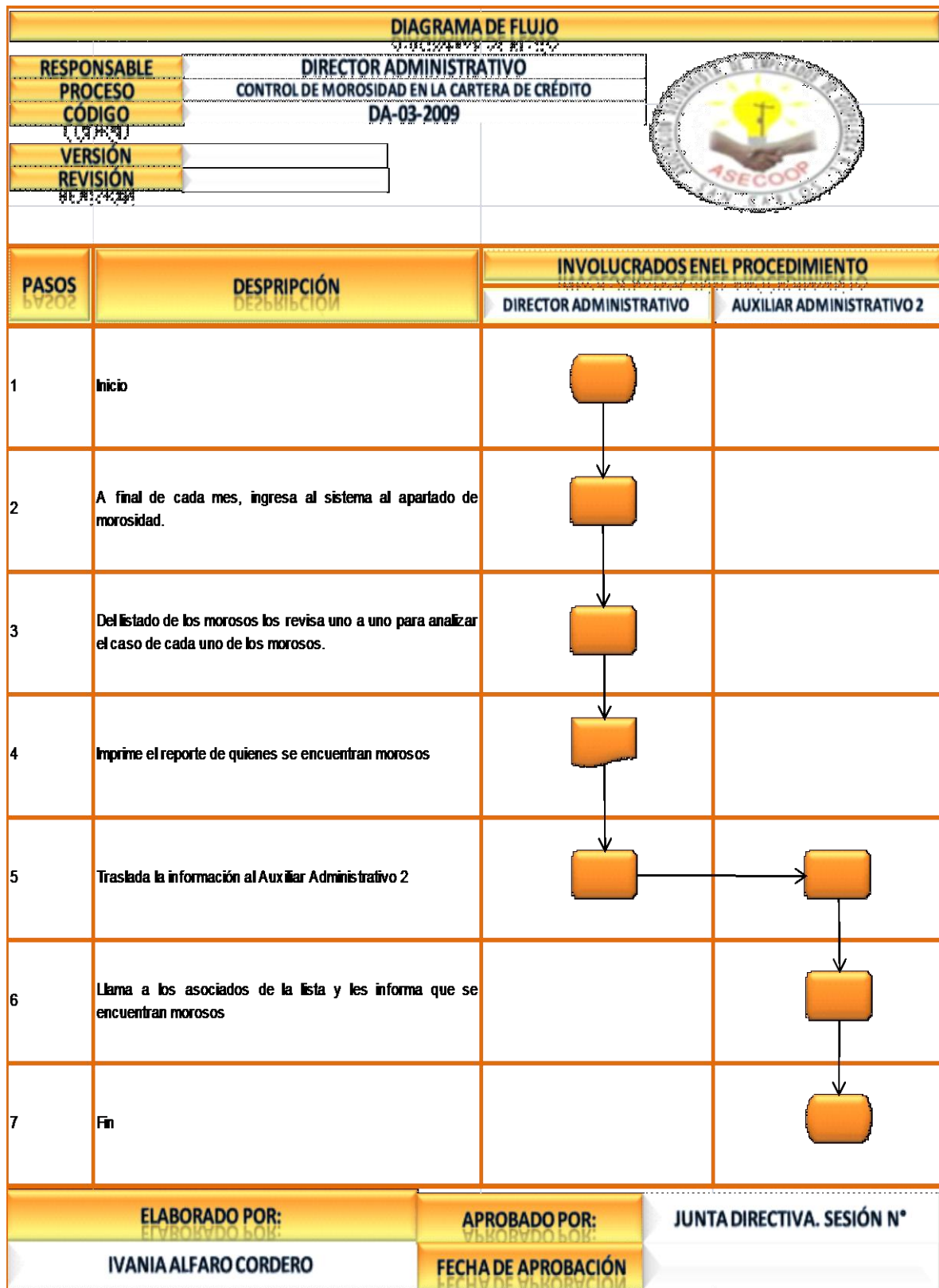
f) Responsables

Director Administrativo y Auxiliar Administrativo 2.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	A final de cada mes, ingresa al sistema al apartado de morosidad.	Director Administrativo
2	Del listado de los morosos los revisa uno a uno para analizar el caso de cada uno de los morosos.	Director Administrativo
3	Imprime el reporte de quienes se encuentran morosos	Director Administrativo
4	Traslada la información al auxiliar administrativo 2	Director Administrativo
5	Llama a los asociados de la lista y les informa que se encuentran morosos	Auxiliar Administrativo 2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	DA-04-2009	139
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
CONTROL DE DISPONIBILIDAD EN LA CARTERA DE CRÉDITO		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

4.	Control de disponibilidad en la cartera de crédito	140
a)	Introducción	140
b)	Objetivo	140
c)	Alcance	140
d)	Referencias	140
e)	Definiciones.....	140
f)	Responsables.....	140
g)	Descripción de actividades	141
h)	Diagrama de flujo	142

4. Control de disponibilidad en la cartera de crédito

a) Introducción

Por medio de este procedimiento se pretende que el Director Administrativo, conozca el dinero disponible para otorgar los créditos a sus asociados o invertir en la adquisición de títulos valores.

b) Objetivo

Controlar la disponibilidad en la cartera de crédito

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

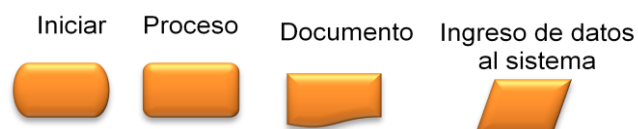
Control en documento de Excel

- Documentos externos

No aplica

e) Definiciones

- Simbología



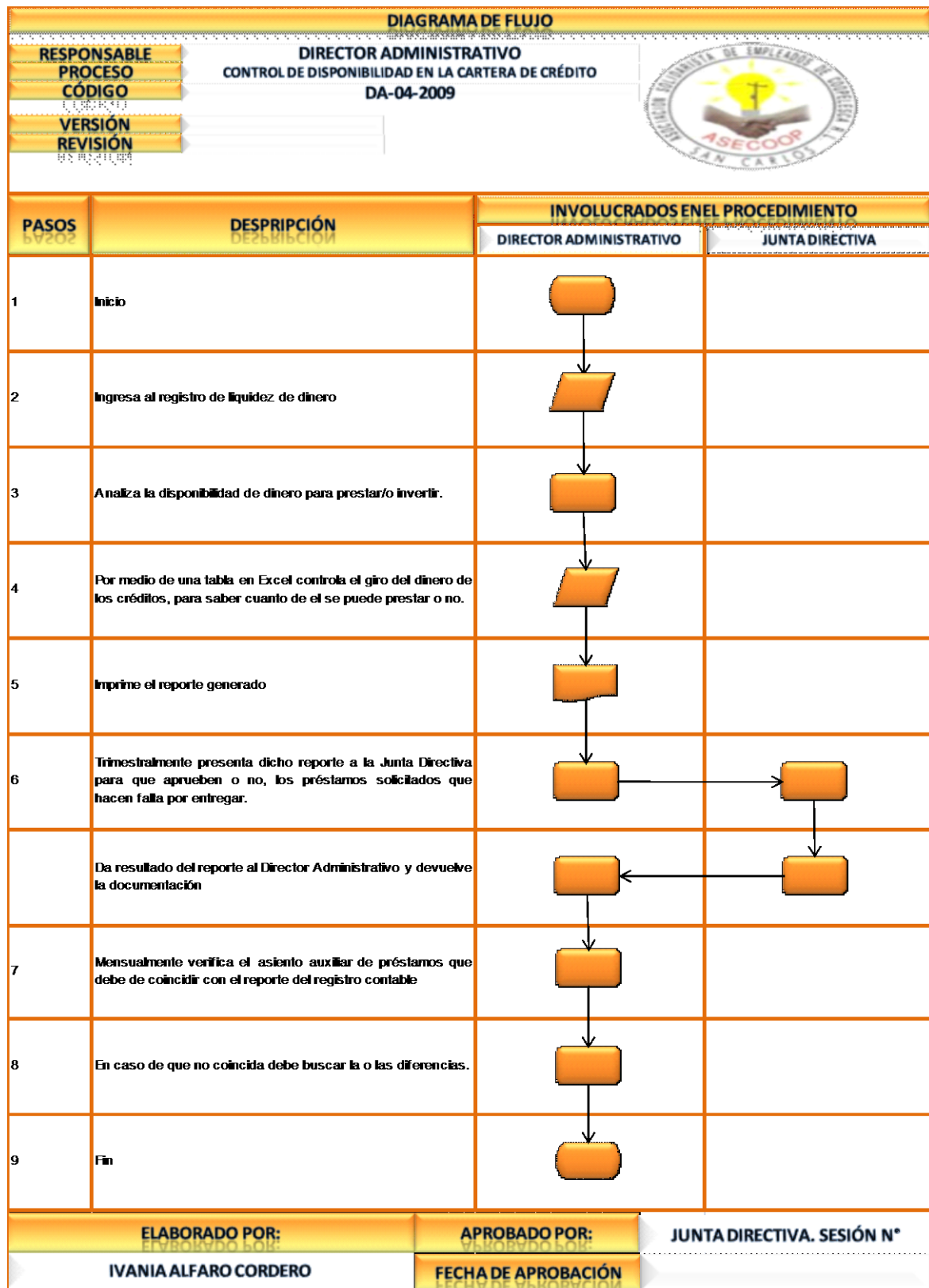
f) Responsables

Director Administrativo y Junta Directiva

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Ingresa al registro de liquidez de dinero	Director Administrativo
2	Analiza la disponibilidad de dinero para prestar/o invertir.	Director Administrativo
3	Por medio de una tabla en Excel controla el giro del dinero de los créditos, para saber cuánto de él se puede prestar o no.	Director Administrativo
4	Imprime el reporte generado	Director Administrativo
5	Trimestralmente presenta dicho reporte a la Junta Directiva para que aprueben o no, los préstamos solicitados que hacen falta por entregar.	Junta Directiva
6	Mensualmente verifica el asiento auxiliar de préstamos que debe de coincidir con el reporte del registro contable.	Director Administrativo
7	En caso de que no coincida debe buscar la o las diferencias.	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	DA-05-2009	143
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
REDACCIÓN Y ENVÍO DE CARTAS DE ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA Y ADMINISTRACIÓN		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

5.	Redacción y envío de cartas de acuerdos de Junta Directiva y administración.....	144
a)	Introducción	144
b)	Objetivo	144
c)	Alcance	144
d)	Referencias	144
e)	Definiciones.....	144
f)	Responsables.....	144
g)	Descripción de actividades	145
h)	Diagrama de flujo	147

5. Redacción y envío de cartas de acuerdos de Junta Directiva y Administración

a) Introducción

Dicho procedimiento pretende establecer los parámetros que deben contener las cartas, según los acuerdos tomados, tanto por la Junta Directiva como, por la Administración de ASECOOP, para darlos a conocer a quienes interese.

b) Objetivo

Redactar y enviar cartas de acuerdos de Junta Directiva y Administración.

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

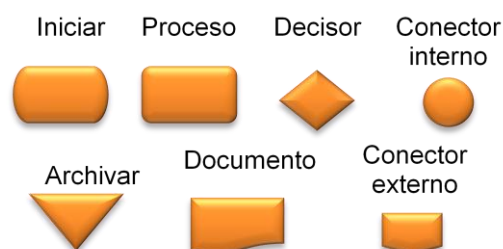
Acta de la sesión de Junta Directiva

- Documentos externos

No aplica

e) Definiciones

- Simbología



f) Responsables

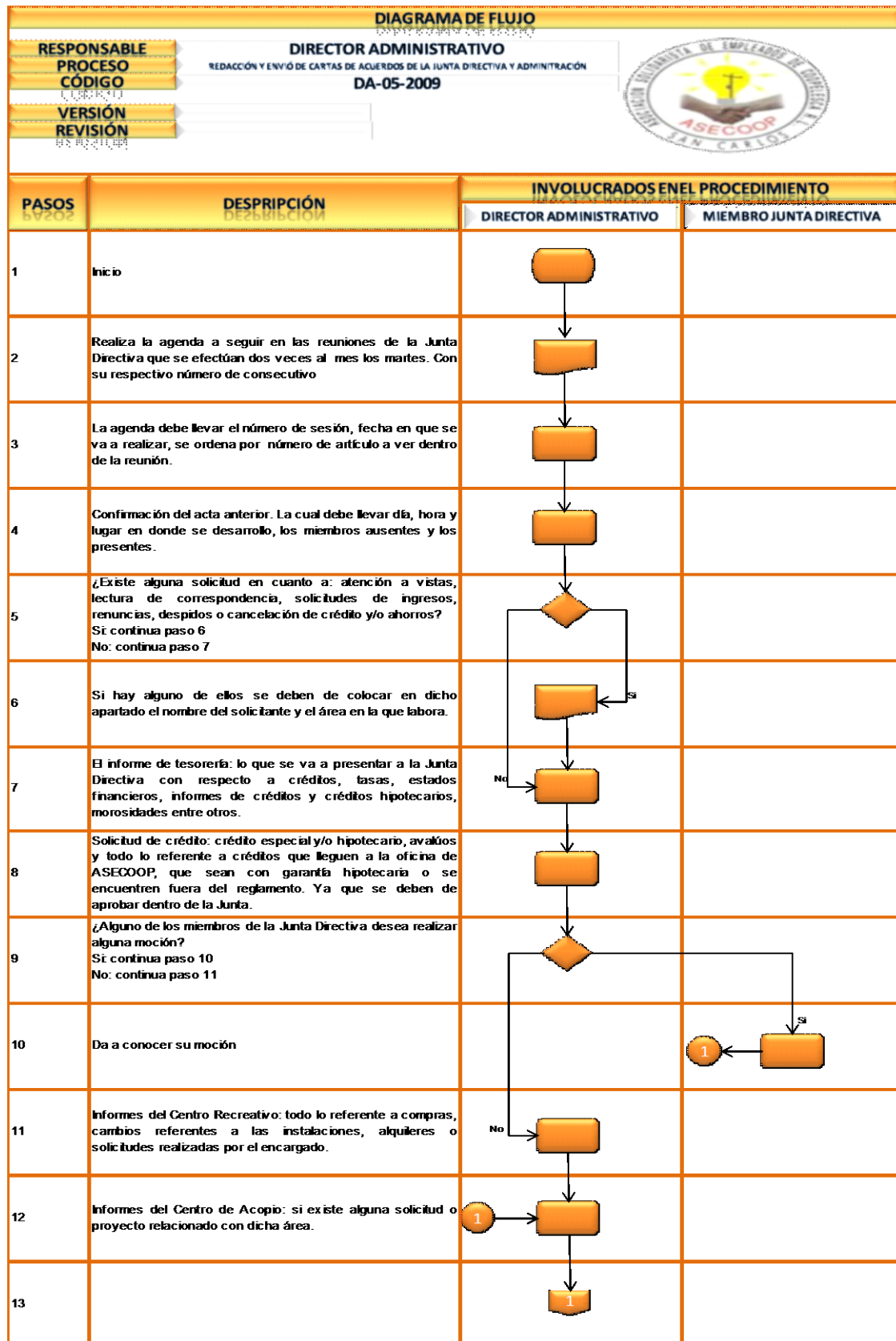
Director Administrativo y Miembro de la Junta Directiva








g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Realización de la agenda a seguir en las reuniones de la Junta Directiva que se efectúan dos veces al mes los martes. Con su respectivo número de consecutivo	Director Administrativo
2	La agenda debe llevar el número de sesión, fecha en que se va a realizar, se ordena por número de artículo a ver dentro de la reunión.	Director Administrativo
3	Confirmación del acta anterior. La cual debe llevar día, hora y lugar en donde se desarrollo, los miembros ausentes y los presentes.	Director Administrativo
4	Dentro del acta se debe de indicar los siguientes apartados a tratar: ¿Existe alguna solicitud en cuanto a: atención a vistas, lectura de correspondencia, solicitudes de ingresos, renuncias, despidos o cancelación de crédito y/o ahorros? Si: continua paso 5 No: continua paso 6	Director Administrativo
5	Si hay alguno de ellos se deben de colocar en dicho apartado el nombre del solicitante y el área en la que labora.	Director Administrativo
6	El informe de tesorería: lo que se va a presentar a la Junta Directiva con respecto a créditos, tasas, estados financieros, informes de créditos y créditos hipotecarios, morosidades entre otros.	Director Administrativo
7	Solicitud de crédito: crédito especial y/o hipotecario, avalúos y todo lo referente a créditos que lleguen a la oficina de ASECOOP, que sean con garantía hipotecaria o se encuentren fuera del reglamento. Ya que se deben de aprobar dentro de la Junta.	Director Administrativo
8	¿Alguno de los miembros de la Junta Directiva desea realizar alguna moción? Si: continua paso 9 No: continua paso 10	Director Administrativo

9	Da a conocer su moción	Miembro de la Junta Directiva
10	Informes del Centro Recreativo: todo lo referente a compras, cambios referentes a las instalaciones, alquileres o solicitudes realizadas por el encargado.	Director Administrativo
11	Informes del Centro de Acopio: si existe alguna solicitud o proyecto relacionado con dicha área.	Director Administrativo
12	Asuntos varios: todo aquello que se debe de analizar o dar a conocer en la Junta Directiva que no se encuentra contemplado dentro de los puntos anteriores.	Director Administrativo
13	Asuntos pendientes de las Sesiones anteriores: correos electrónicos, compras entre otros que demande seguimiento por parte del encargado.	Director Administrativo
14	Para la elaboración del acta: Se basa en todo lo hablado durante la junta o en las anotaciones realizadas por el secretario.	Director Administrativo
15	Imprime la agenda	Director Administrativo
16	Archiva la agenda y la correspondencia existente hasta el momento.	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



14			
15	Asuntos varios: todo aquello que se debe de analizar o dar a conocer en la Junta Directiva que no se encuentra contemplado dentro de los puntos anteriores.		
16	Asuntos pendientes de las Sesiones anteriores: correos electrónicos, compras entre otros que demande seguimiento por parte del encargado.		
17	Para la elaboración del acta: Se basa en todo lo hablado durante la junta o en las anotaciones realizadas por el secretario.		
18	Imprime la agenda		
19	Archiva la agenda y la correspondencia existente hasta el momento.		
20	Fin		
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°
IVANIA ALFARO CORDERO		FECHA DE APROBACIÓN	

		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		DA-06-2009	149
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
REVISIÓN DE COMPROBANTES DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS EMITIDAS			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

6.	Revisión de comprobantes de cheques y transferencias electrónicas emitidas	150
a)	Introducción	150
b)	Objetivo	150
c)	Alcance	150
d)	Referencias	150
e)	Definiciones	150
f)	Responsables	150
g)	Descripción de actividades	151
h)	Diagrama de flujo	153

6. *Revisión de comprobantes de cheques y transferencias electrónicas emitidas*

a) **Introducción**

La revisión de los comprobantes de cheques y transferencias electrónicas emitidas, permiten al Director Administrativo respaldar el giro de dinero emitido en dado momento, así como su aprobación según las firmas de las personas que ejecutan y aprueban dichos movimientos.

b) **Objetivo**

Revisar los comprobantes de cheques y transferencias electrónicas emitidas

c) **Alcance**

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) **Referencias**

- Documentos internos

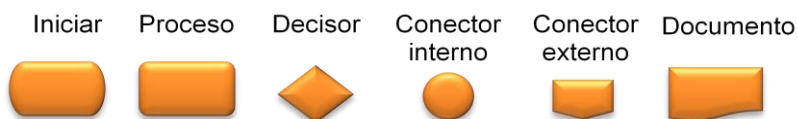
Los cheques y el impreso de la transferencia electrónica

- Documentos externos

No aplica.

e) **Definiciones**

- Simbología



f) **Responsables**

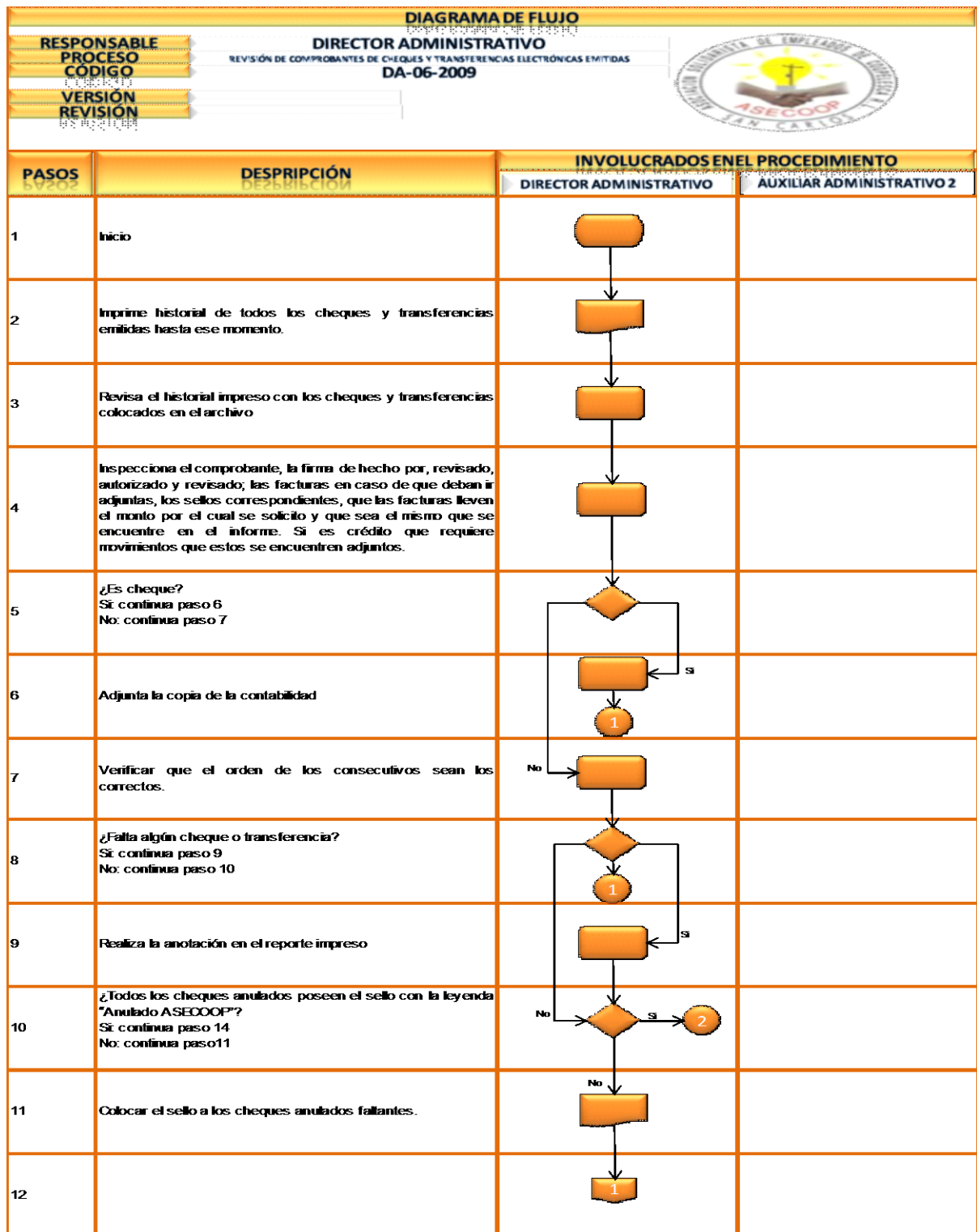
Director Administrativo y Auxiliar Administrativo 2















g) Descripción de actividades

Paso	Actividad	Responsable
	Inicio	
1	Imprime historial de todos los cheques y transferencias emitidas hasta ese momento.	Director Administrativo
2	Revisa el historial impreso con los cheques y transferencias colocados en el archivo	Director Administrativo
3	Inspecciona el comprobante, la firma de hecho por, revisado, autorizado y revisado; las facturas en caso de que deban ir adjuntas, los sellos correspondientes, que las facturas lleven el monto por el cual se solicito y que sea el mismo que se encuentre en el informe. Si es crédito que requiere movimientos que estos se encuentren adjuntos.	Director Administrativo
4	¿Es cheque? Si: continua paso 5 No: continua paso 6	Director Administrativo
5	Adjunta la copia de la contabilidad	Director Administrativo
6	Verificar que el orden de los consecutivos sean los correctos.	Director Administrativo
7	¿Falta algún cheque o transferencia? Si: continua paso 8 No: continua paso 9	Director Administrativo
8	Realiza la anotación en el reporte impreso	Director Administrativo
9	¿Todos los cheques anulados poseen el sello con la leyenda "Anulado ASECOOP"? Si: continua paso 11 No: continua paso 10	Director Administrativo
10	Colocar el sello a los cheques anulados faltantes.	Director Administrativo
11	¿Los cheques utilizados para préstamos en educación y salud e hipotecarios posean la solicitud de cheque y las facturas correspondientes? Si: continua paso 13	Director Administrativo

	No: continua paso 12	
12	Realiza la anotación en el reporte impreso	Director Administrativo
13	¿Son cheque por pago de servicios? Si: Continúa paso 14 No: continua paso 16	Director Administrativo
14	Les confecciona un recibo interno de pago.	Director Administrativo
15	Adjunta copia de la cedula del asociado	Director Administrativo
16	¿El cheque se encuentra firmado pero no fue utilizado? Si: continua paso 17 No: continua paso 18	Director Administrativo
17	Le hace huecos para que no puede ser cambiado	
18	¿Falta algún tipo de información en los cheques o transacciones? Si: continua paso 19 No: continúa fin del proceso.	Director Administrativo
19	Realiza la anotación en el reporte impreso	Director Administrativo
20	Comunica al Auxiliar Administro 2 la falta de la información para que sea entregada en un periodo de tiempo determinado	Director Administrativo
21	Pasa la información al Auxiliar Administrativo 2.	Director Administrativo
22	Se encarga de recolectar la información faltante.	Auxiliar Administrativo 2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



13			
14	¿Los cheques utilizados para préstamos en educación y salud e hipotecarios posean la solicitud de cheque y las facturas correspondientes? Sí: continúa paso 16 No: continúa paso 15		
15	Realiza la anotación en el reporte impreso		
16	¿Son cheque por pago de servicios? Sí: Continúa paso 17 No: continúa paso 19		
17	Les confecciona un recibo interno de pago.		
18	Adjunta copia de la cedula del asociado		
19	¿El cheque se encuentra firmado pero no fue utilizado? Sí: continúa paso 20 No: continúa paso 21		
20	Le hace huecos para que no puede ser cambiado		
21	¿Falta algún tipo de información en los cheques o transacciones? Sí: continúa paso 22 No: continúa fin del proceso.		
22	Realiza la anotación en el reporte impreso		
23	Comunica al Auxiliar Administro 2 la falta de la información para que sea entregada en un periodo de tiempo determinado		
24	Pasa la información al Auxiliar Administrativo 2.		
25	Se encarga de recolectar la información faltante.		
26	Fin		
ELABORADO POR: IVANIA ALFARO CORDERO		APROBADO POR: FECHA DE APROBACIÓN	JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°

	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	DA-07-2009	155
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
REALIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

7.	Realización de las transferencias.....	156
a)	Introducción	156
b)	Objetivo	156
c)	Alcance	156
d)	Referencias	156
e)	Definiciones.....	156
f)	Responsables.....	156
g)	Descripción de actividades	157
h)	Diagrama de flujo	159

7. Realización de las transferencias

a) Introducción

Permite realizar las transferencias electrónicas, de tal manera que sea sencillo y fácil de ejecutarlo.

b) Objetivo

Realizar las transferencias

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

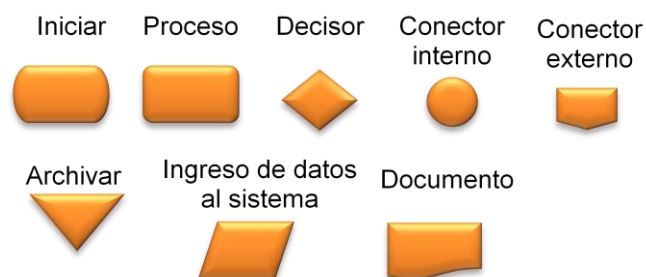
Documentación que requiera de una transferencia eléctrica, como depósitos, créditos, entre otros.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



f) Responsables

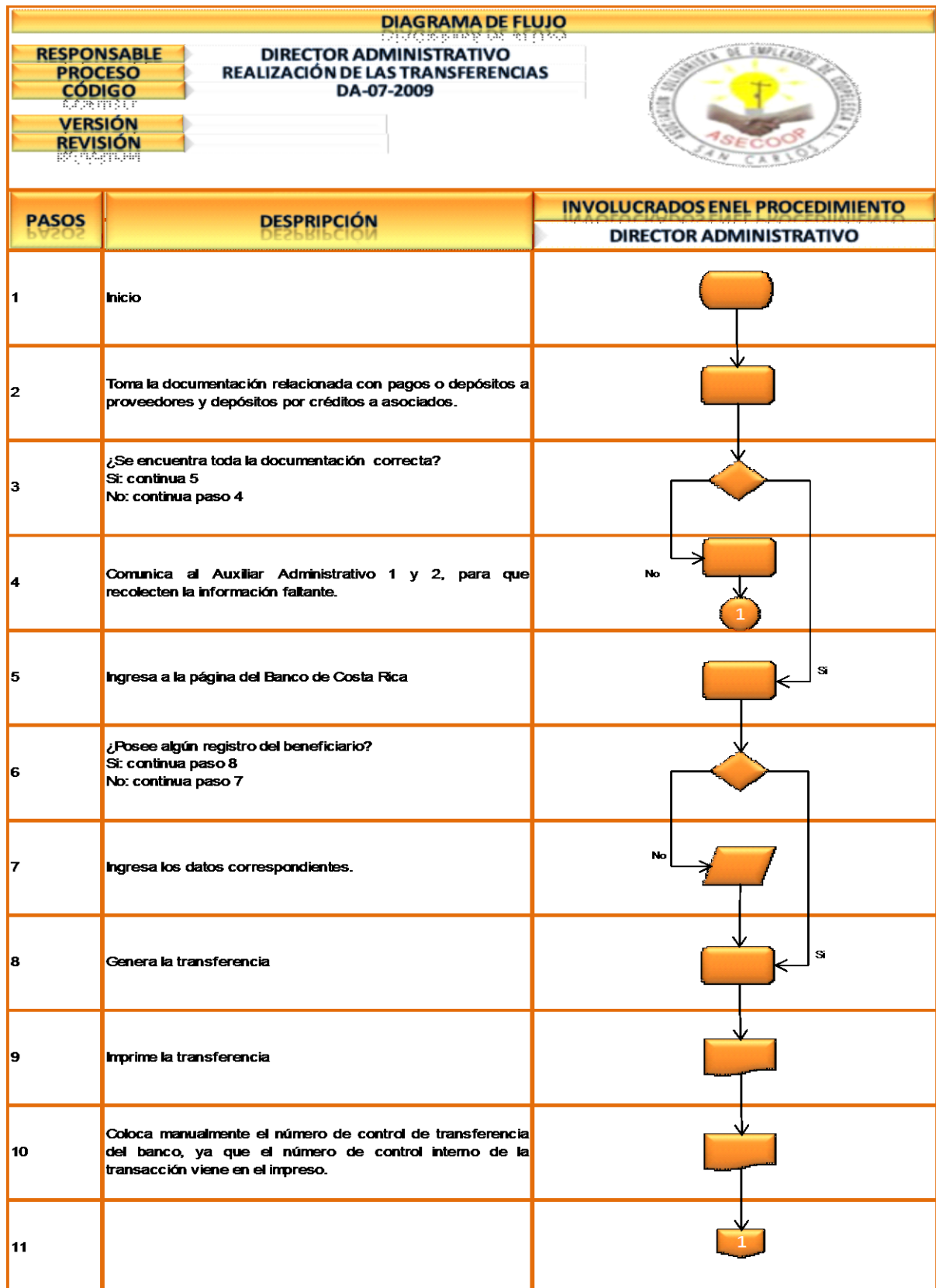
Director Administrativo

g) Descripción de actividades

Paso	Actividad	Responsable
	Inicio	
1	Toma la documentación relacionada con pagos o depósitos a proveedores y depósitos por créditos a asociados.	Director Administrativo
2	¿Se encuentra toda la documentación correcta? Si: continua 4 No: continua paso 3	Director Administrativo
3	Comunica al Auxiliar Administrativo 1 y 2, para que recolecten la información faltante.	Director Administrativo
4	Ingresa a la página del Banco de Costa Rica	Director Administrativo
5	¿Posee algún registro del beneficiario? Si: continua paso 7 No: continua paso 6	Director Administrativo
6	Ingresa los datos correspondientes.	Director Administrativo
7	Genera la transferencia	Director Administrativo
8	Imprime la transferencia	Director Administrativo
9	Coloca manualmente el número de control de transferencia del banco, ya que el número de control interno de la transacción viene en el impreso.	Director Administrativo
10	Firma la documentación proveniente del auxiliar administrativo1.	Director Administrativo
11	¿Posee la documentación que respalda la transferencia? Si: continua paso 13 No: continua 12	Director Administrativo
12	Debe de buscar la información faltante	Director Administrativo
13	Firma el impreso de la transferencia del Banco de Costa Rica.	Director Administrativo
14	Traslada la documentación al Auxiliar Administrativo 1 para	Director Administrativo

	que recolecte la firma del solicitante.	
15	<p>¿La transferencia corresponde a pago de proveedores o una solicitud de crédito?</p> <p>Si: continua paso 16</p> <p>No: continua paso 17</p>	Director Administrativo
16	<p>En la página del Banco de Costa Rica en el apartado del detalle debe de indicar a que corresponde la transferencia. Con el fin de que a la hora de realizar la contabilidad se conozca a que pertenece cada cuenta.</p>	Director Administrativo
17	<p>En Excel lleva control del las transferencias con el número de consecutivo del banco y el interno. Para saber cuánto disponible posee al momento, para ello se guía con la página del estado de cuenta del banco de Costa Rica y la pagina de Excel para ver que movimientos no se han registrado en Excel y así obtener un monto más exacto de lo girado y lo disponible.</p>	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



12		
13	Firma la documentación proveniente del Auxiliar Administrativo1.	
14	¿Posee la documentación que respalda la transferencia? Sí: continua paso 16 No: continua 15	
15	Debe de buscar la información faltante	
16	Firma el impreso de la transferencia del Banco de Costa Rica.	
17	Traslada la documentación al Auxiliar Administrativo 1 para que recolecte la firma del solicitante.	
18	¿La transferencia corresponde a pago de proveedores o una solicitud de crédito? Sí: continua paso 19 No: continua paso 20	
19	En la página del Banco de Costa Rica en el apartado del detalle debe de indicar a que corresponde la transferencia. Con el fin de que a la hora de realizar la contabilidad se conozca a que pertenece cada cuenta.	
20	En Excel lleva control del las transferencias con el número de consecutivo del banco y el interno. Para saber cuanto disponible posee al momento, para ello se guía con la página del estado de cuenta del banco de Costa Rica y la pagina de Excel para ver que movimientos no se han registrado en Excel y así obtener un monto más exacto de lo girado y lo disponible.	
21	Fin	

ELABORADO POR:
IVANIA ALFARO CORDERO

APROBADO POR:
FECHA DE APROBACIÓN

JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°

	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	DA-08-2009	161
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
LIQUIDACIÓN DE CHEQUES VARIOS		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

8.	Liquidación de cheques varios	162
a)	Introducción	162
b)	Objetivo	162
c)	Alcance	162
d)	Referencias	162
e)	Definiciones.....	162
f)	Responsables.....	162
g)	Descripción de actividades	163
h)	Diagrama de flujo	164

8. Liquidación de cheques varios

a) Introducción

Permite liquidar los cheques que fueron girados por diversos motivos.

b) Objetivo

Liquidar cheques varios

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Recibos de dinero emitidos por ASECOOP.

- Documentos externos

Facturas que respaldan los cheques emitidos.

e) Definiciones

- Simbología



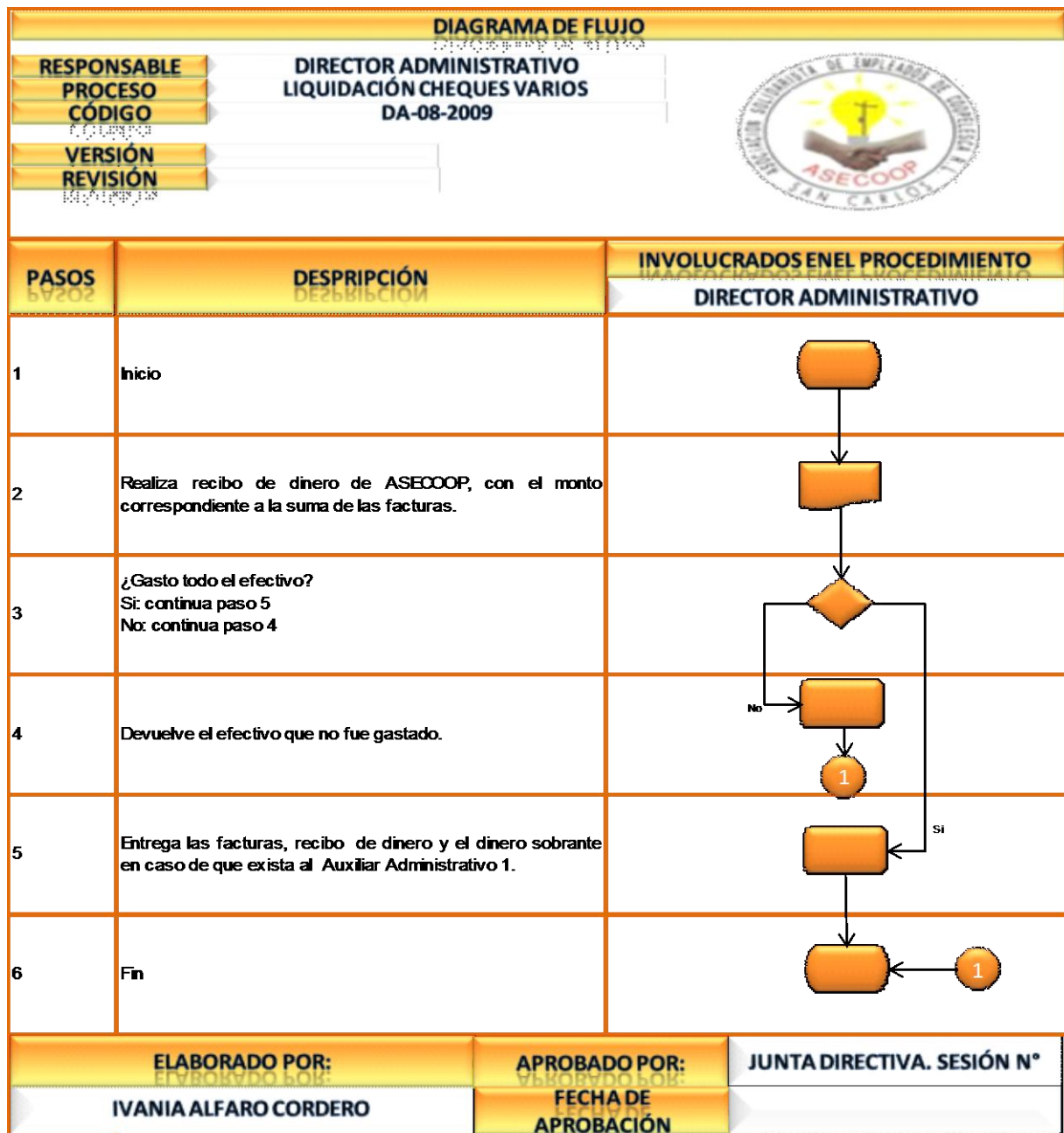
f) Responsables

Director Administrativo

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Realiza recibo de dinero de ASECOOP, con el monto correspondiente a la suma de las facturas.	Director Administrativo
2	¿Gasto todo el efectivo? Si: continua paso 4 No: continua paso 3	Director Administrativo
3	Devuelve el efectivo que no fue gastado.	Director Administrativo
4	Entrega las facturas, recibo de dinero y el dinero sobrante en caso de que exista al Auxiliar Administrativo 1.	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	DA-09-2009	165
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
VERIFICAR LAS CONCILIACIONES DIARIAS DE LAS RESPECTIVAS CUENTAS		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

9.	Verificar las conciliaciones diarias de las respectivas cuentas	166
a)	Introducción	166
b)	Objetivo	166
c)	Alcance	166
d)	Referencias	166
e)	Definiciones	166
f)	Responsables	166
g)	Descripción de actividades	167
h)	Diagrama de flujo	169

9. *Verificar las conciliaciones diarias de las respectivas cuentas*

a) **Introducción**

Describe los pasos para ejecutar la conciliación diaria de las cuentas que así lo requieren, con el propósito de obtener el cierre de la contabilidad de cada mes.

b) **Objetivo**

Verificar las conciliaciones diarias de las respectivas cuentas

c) **Alcance**

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) **Referencias**

- Documentos internos

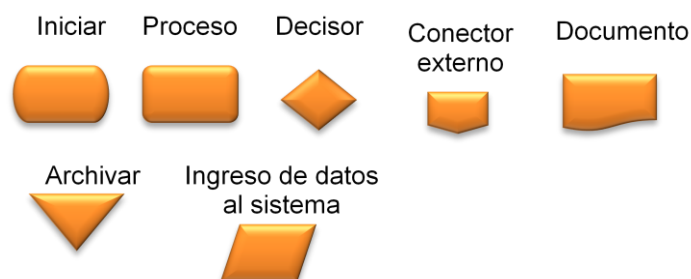
El impreso de “banco borrador”, así como documento en Excel que ayuda a realizar las conciliaciones.

- Documentos externos

Los estados de cuenta de las diferentes entidades financieras.

e) **Definiciones**

- Simbología



f) **Responsables**

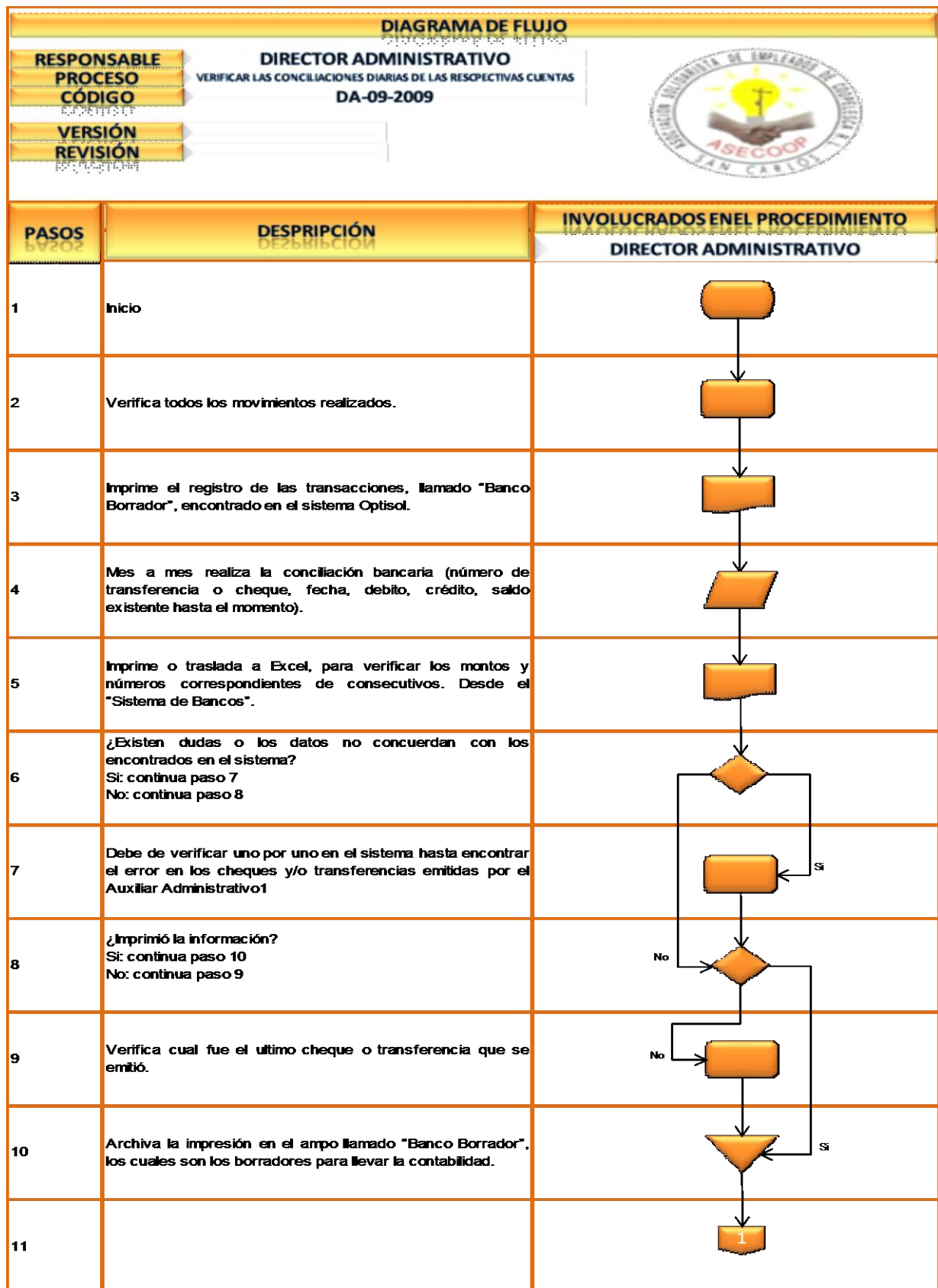
Director Administrativo








g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Verifica todos los movimientos realizados.	Director Administrativo
2	Imprime el registro de las transacciones, llamado “Banco Borrador”, encontrado en el sistema Optisol.	Director Administrativo
3	Mes a mes realiza la conciliación bancaria (número de transferencia o cheque, fecha, debito, crédito, saldo existente hasta el momento).	Director Administrativo
4	Imprime o traslada a Excel, para verificar los montos y números correspondientes de consecutivos. Desde el “Sistema de Bancos”.	Director Administrativo
5	¿Existen dudas o los datos no concuerdan con los encontrados en el sistema? Si: continua paso 6 No: continua paso 7	Director Administrativo
6	Debe de verificar uno por uno en el sistema hasta encontrar el error en los cheques y/o transferencias emitidas por el Auxiliar Administrativo1	Director Administrativo
7	¿Imprimió la información? Si: continua paso 8 No: continua paso 9	Director Administrativo
8	Archiva la impresión en el aipo llamado “Banco Borrador”, los cuales son los borradores para llevar la contabilidad.	Director Administrativo
9	Verifica cual fue el ultimo cheque o transferencia que se emitió.	Director Administrativo
10	Aplica en el sistema los cheques y/o transferencias efectuadas e impresas por el Auxiliar Administrativo1. De acuerdo al monto y fecha correspondiente.	Director Administrativo
11	¿El Auxiliar Administrativo 1 realizo la aplicación de los cheques y/o transferencias en el sistema Optisol? Si: continua paso 13	Director Administrativo

	No: continua paso12	
12	Comunica al Auxiliar Administrativo 1, que debe de realizar las aplicaciones de los cheques y/o transferencias en el sistema Optisol.	Director Administrativo
13	Imprime el resumen de los asientos generado por el sistema Optisol., y lo archiva.	Director Administrativo
14	Archiva el impreso generado por el sistema Optisol, como respaldo de la contabilidad realizada y finalizada.	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



12		
13	Aplica en el sistema los cheques y/o transferencias efectuadas e impresas por el Auxiliar Administrativo1. De acuerdo al monto y fecha correspondiente.	
14	¿El Auxiliar Administrativo 1 realizó la aplicación de los cheques y/o transferencias en el sistema Optisol? Si: continua paso 16 No: continua paso 15	
15	Comunica al Auxiliar Administrativo 1, que debe de realizar las aplicaciones de los cheques y/o transferencias en el sistema Optisol.	
16	Imprime el resumen de los asientos generado por el sistema Optisol.	
17	Archiva el impreso generado por el sistema Optisol, como respaldo de la contabilidad realizada y finalizada.	
18	Fin	
ELABORADO POR: IVANIA ALFARO CORDERO		APROBADO POR: FECHA DE APROBACIÓN JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°

		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		DA-10-2009	171
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

10.	Control de activos fijos	172
a)	Introducción	172
b)	Objetivo	172
c)	Alcance	172
d)	Referencias	172
e)	Definiciones.....	172
f)	Responsables.....	172
g)	Descripción de actividades	173
h)	Diagrama de flujo	174

10. Control de activos fijos

a) Introducción

Permite llevar control de los activos fijos con que cuenta ASECOOP.

b) Objetivo

Controlar los activos fijos

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

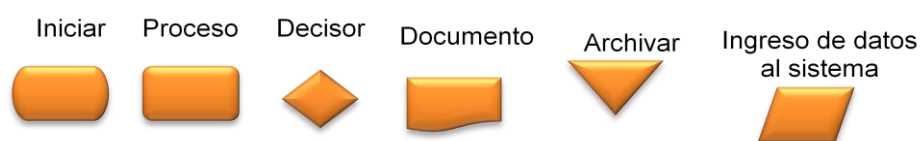
Documento en Excel que ayuda a llevar control de todos los activos fijos así como su depreciación y numero.

- Documentos externos

No aplica

e) Definiciones

- Simbología



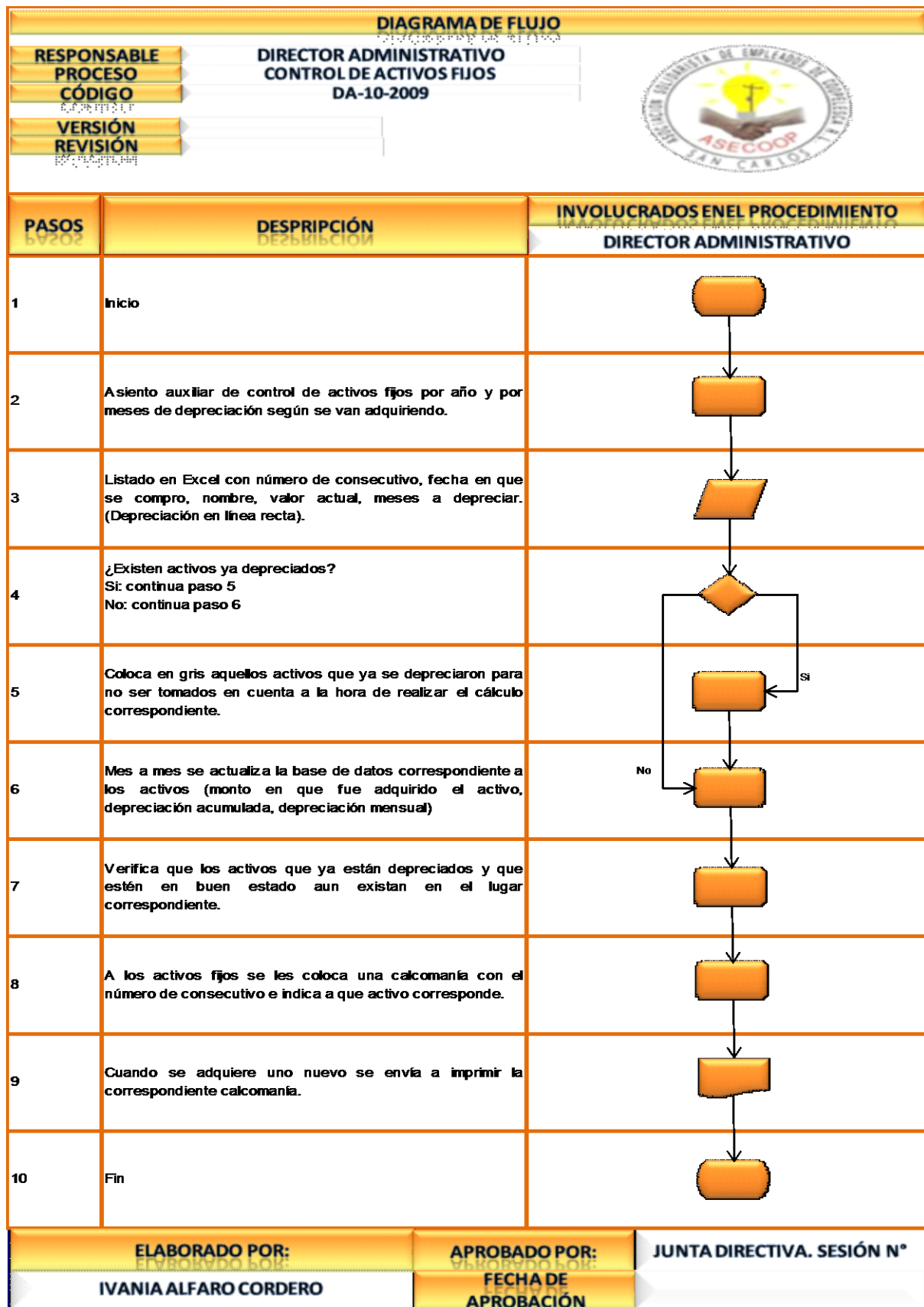
f) Responsables

Director Administrativo

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Asiento auxiliar de control de activos fijos por año y por meses de depreciación según se van adquiriendo.	Director Administrativo
2	Listado en Excel con número de consecutivo, fecha en que se compro, nombre, valor actual, meses a depreciar. (Depreciación en línea recta).	Director Administrativo
3	¿Existen activos ya depreciados? Si: continua paso 4 No: continua paso 5	Director Administrativo
4	Coloca en gris aquellos activos que ya se depreciaron para no ser tomados en cuenta a la hora de realizar el cálculo correspondiente.	Director Administrativo
5	Mes a mes se actualiza la base de datos correspondiente a los activos (monto en que fue adquirido el activo, depreciación acumulada, depreciación mensual)	Director Administrativo
6	Verifica que los activos que ya están depreciados y que estén en buen estado aun existan en el lugar correspondiente.	Director Administrativo
7	A los activos fijos se les coloca una calcomanía con el número de consecutivo e indica a que activo corresponde.	Director Administrativo
8	Cuando se adquiere uno nuevo se envía a imprimir la correspondiente calcomanía.	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



			CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
			DA-11-2009	175
			N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
			1	1
PROCESO			RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
RESPALDO DE BASE DE DATOS DE ASECOOP				
RESPONSABLE			ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO			IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR		APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ		JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

11.	Respaldo de base de datos de ASECOOP.....	176
a)	Introducción	176
b)	Objetivo	176
c)	Alcance	176
d)	Referencias	176
e)	Definiciones	176
f)	Responsables	176
g)	Descripción de actividades	177
h)	Diagrama de flujo	178

11. Respaldo de base de datos de ASECOOP

a) Introducción

La información manejada dentro del sistema de Optisol es confidencial y de suma importancia como respaldo de las tareas diarias a realizar. Por ello bajo la responsabilidad del Director Administrativo se encuentra efectuar respaldos de dicha base de datos.

b) Objetivo

Respaldar la base de datos de ASECOOP.

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

No aplica.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



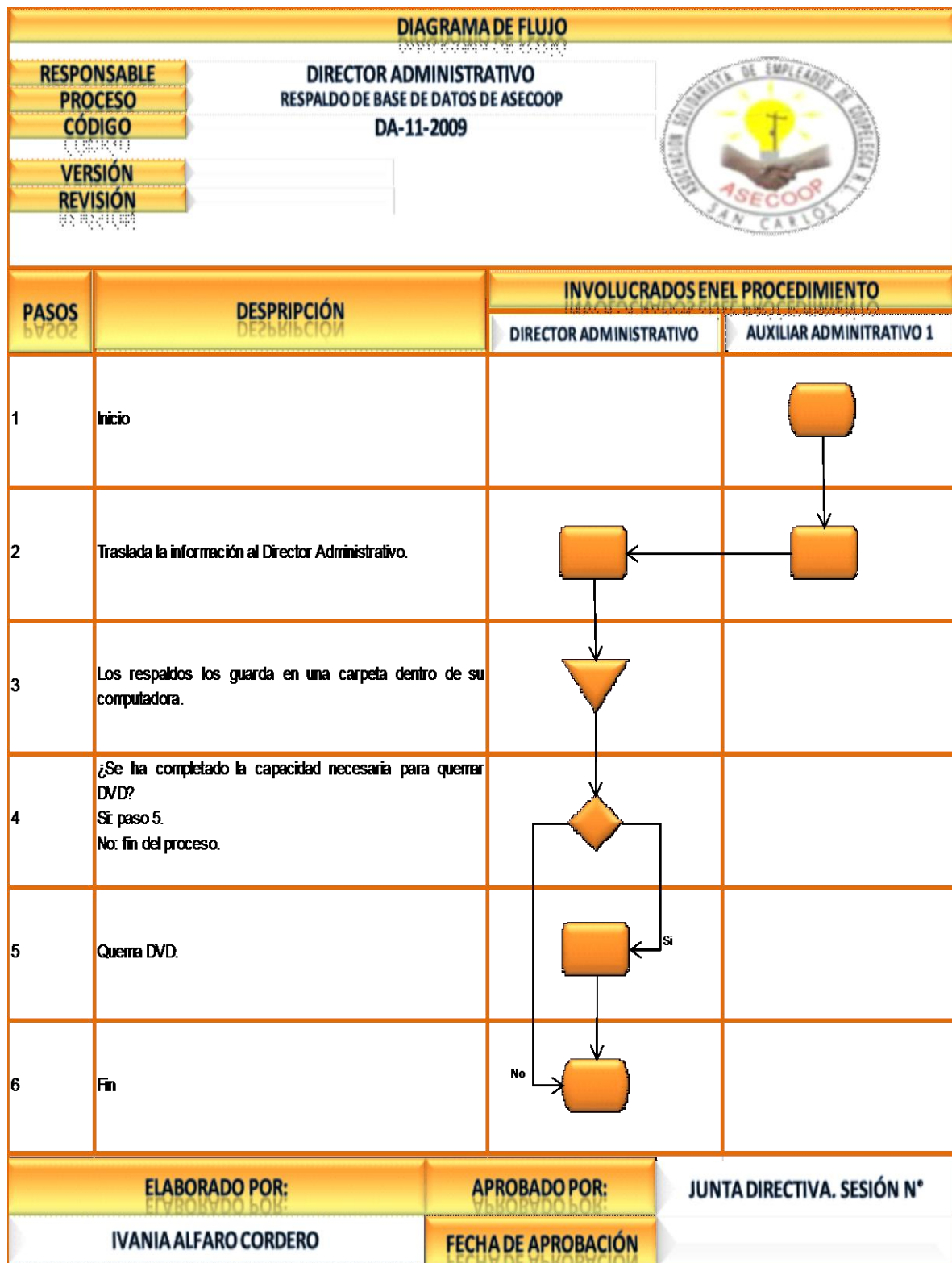
f) Responsables

Director Administrativo y Auxiliar Administrativo 1.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Traslada la información al Director Administrativo.	Auxiliar Administrativo1
2	Los respaldos los guarda en una carpeta dentro de su computadora.	Director Administrativo
3	¿Se ha completado la capacidad necesaria para quemar DVD? Si: paso 4. No: fin del proceso.	Director Administrativo
4	Quema DVD.	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		DA-12-2009	179
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
VERIFICACIÓN DE DEPÓSITOS			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

12.	Verificación de depósitos	180
a)	Introducción	180
b)	Objetivo	180
c)	Alcance	180
d)	Referencias	180
e)	Definiciones	180
f)	Responsables	180
g)	Descripción de actividades	181
h)	Diagrama de flujo	182

12. Verificación de depósitos

a) Introducción

Verifica que los depósitos emitidos, se encuentren aplicados en el sistema así como en el ampo en que se guardan, para llevar control del dinero que se ha emitido hasta el momento.

b) Objetivo

Verificar los depósitos

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Reporte impreso de control de los depósitos emitidos, comprobante del depósito.

- Documentos externos

No aplica

e) Definiciones

- Simbología



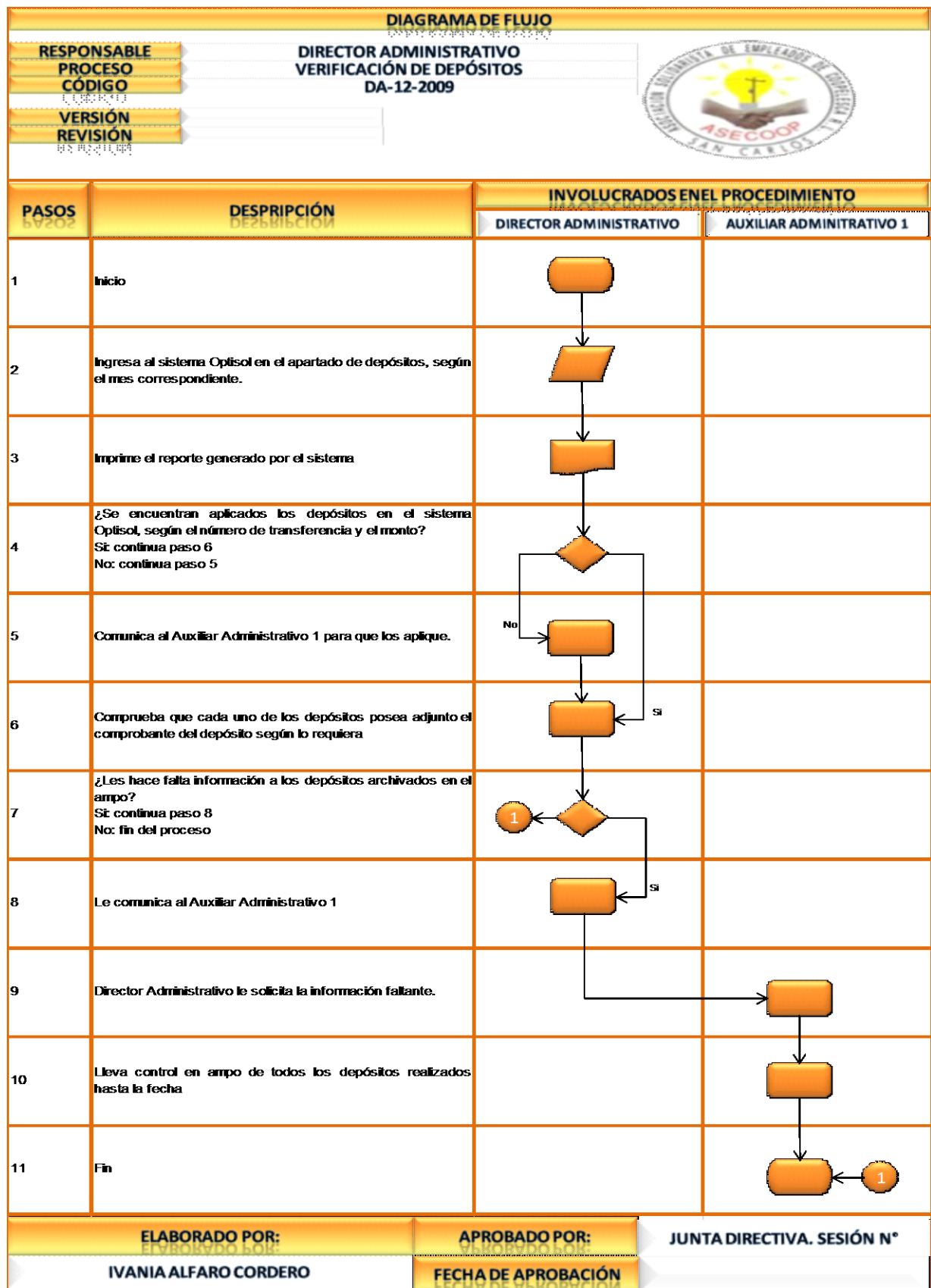
f) Responsables

Director Administrativo y Auxiliar Administrativo 1.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Ingresa al sistema Optisol en el apartado de depósitos, según el mes correspondiente.	Director Administrativo
2	Imprime el reporte generado por el sistema	Director Administrativo
3	Lleva control en ampo de todos los depósitos realizados hasta la fecha.	Auxiliar Administrativo1
4	¿Se encuentran aplicados los depósitos en el sistema Optisol, según el número de transferencia y el monto? Si: continua paso 6 No: continua paso 5	Director Administrativo
5	Comunica al Auxiliar Administrativo 1 para que los aplique.	Director Administrativo
6	Comprueba que cada uno de los depósitos posea adjunto el comprobante del depósito según lo requiera.	Director Administrativo
7	¿Les hace falta información a los depósitos archivados en el ampo? Si: continua paso 8 No: fin del proceso	Director Administrativo
8	Le comunica al Auxiliar Administrativo 1 y le solicita la información faltante.	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	DA-13-2009	183
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
CONCILIACIÓN DE LAS DIFERENTES CUENTAS BANCARIAS		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

13.	Conciliación de las diferentes cuentas bancarias	184
a)	Introducción	184
b)	Objetivo	184
c)	Alcance	184
d)	Referencias	184
e)	Definiciones.....	184
f)	Responsables.....	184
g)	Descripción de actividades	185
h)	Diagrama de flujo	187

13. Conciliación de las diferentes cuentas bancarias

a) Introducción

Permite demostrar, si las diferentes cuentas bancarias se encuentran bien aplicadas, dentro de la contabilidad.

b) Objetivo

Conciliar las diferentes cuentas bancarias.

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

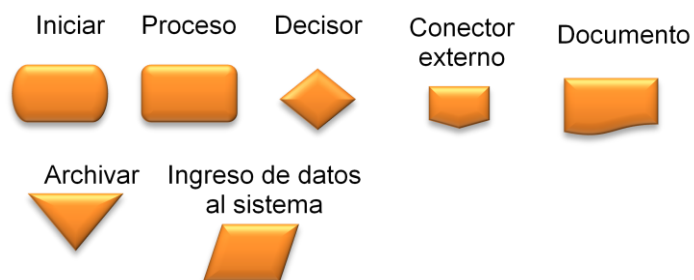
Documento impreso del estado de cuenta del banco, impreso con el cierre de la conciliación, documento generado por el sistema Optisol que muestra todas las conciliaciones aplicadas.

- Documentos externos

Estado de cuenta proporcionado por el banco.

e) Definiciones

- Simbología



f) Responsables

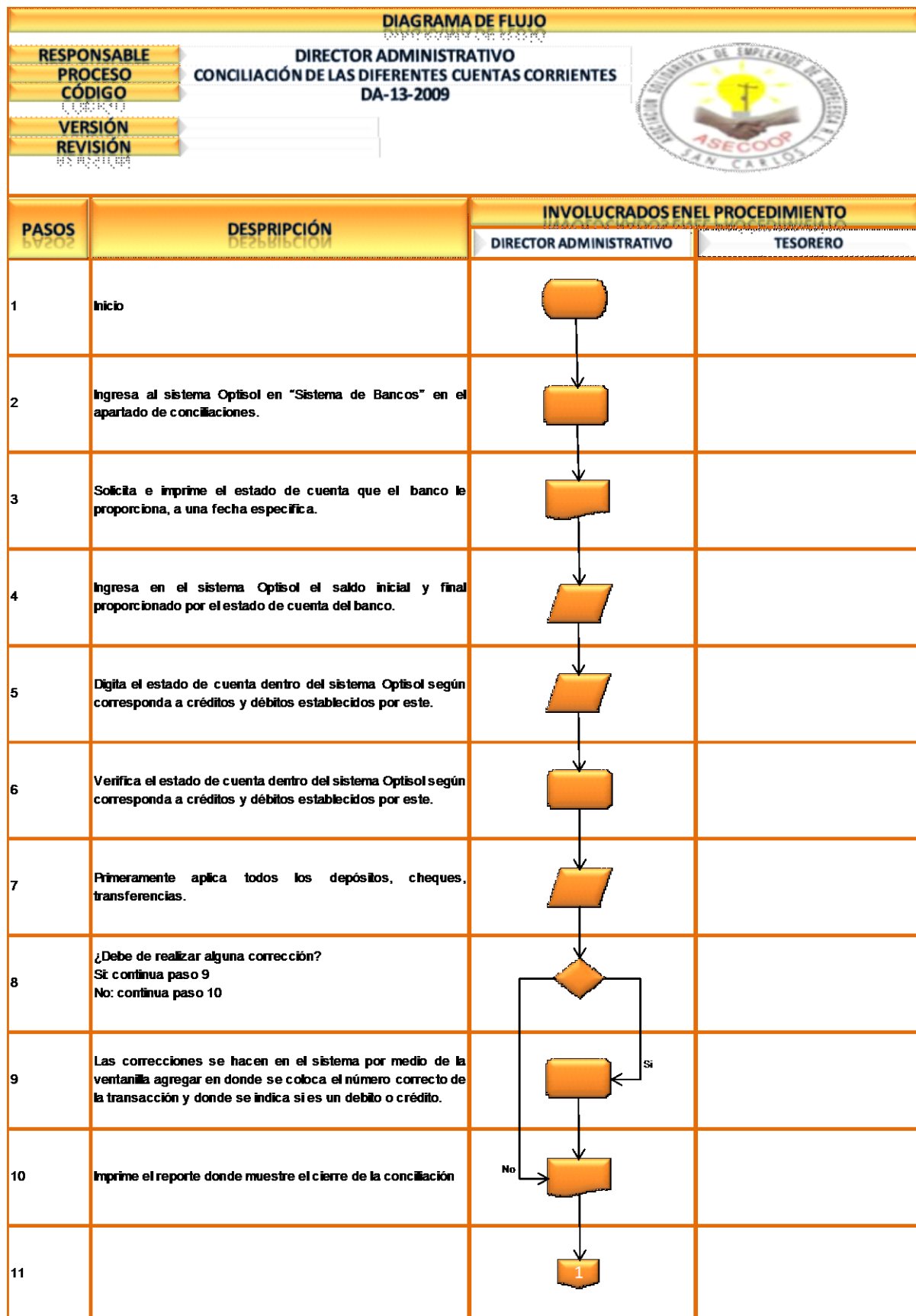
Director Administrativo y Tesorero

















g) Descripción de actividades






<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Ingresa al sistema Optisol en “Sistema de Bancos” en el apartado de conciliaciones.	Director Administrativo
2	Solicita e imprime el estado de cuenta que el banco le proporciona, a una fecha específica.	Director Administrativo
3	Ingresa en el sistema Optisol el saldo inicial y final proporcionado por el estado de cuenta del banco.	Director Administrativo
4	Digita el estado de cuenta dentro del sistema Optisol según corresponda a créditos y débitos establecidos por este.	Director Administrativo
5	Verifica el estado de cuenta dentro del sistema Optisol según corresponda a créditos y débitos establecidos por este.	Director Administrativo
6	Primeramente aplica todos los depósitos, cheques, transferencias.	Director Administrativo
7	¿Debe de realizar alguna corrección? Si: continua paso 8 No: continua paso 9	Director Administrativo
8	Las correcciones se hacen en el sistema por medio de la ventanilla agregar en donde se coloca el número correcto de la transacción y donde se indica si es un debito o crédito.	Director Administrativo
9	Imprime el reporte donde muestre el cierre de la conciliación	Director Administrativo
10	Dentro del sistema Optisol aparece todo como debitados en la cuenta. Mientras que en el banco solo aparecen las transacciones que fueron efectuadas.	Director Administrativo
11	En un apartado específico del sistema Optisol digita las diferencias encontradas cuando se compara lo efectuado en el sistema y lo del banco, como cheques no cambiados, por ejemplo.	Director Administrativo
12	El sistema Optisol genera un reporte de la conciliación.	Director Administrativo
13	Imprime el reporte generado por el sistema Optisol de cada una de las conciliaciones aplicadas.	Director Administrativo

14	¿Son iguales los saldos en libros y en bancos? Si: continua paso 16 No: continua paso 15	Director Administrativo
15	Busca a que se debe la diferencia	Director Administrativo
16	Imprime reporte del monto correspondiente a la conciliación y bancos.	Director Administrativo
17	Firmado en elaborado.	Director Administrativo
18	Envía la información generada al tesorero, con la fecha en que se realizo	Director Administrativo
19	Revisa la documentación	Tesorero
20	Firma en recibido	Tesorero
21	Traslada al Director Administrativo	Tesorero
22	Recibe la documentación de parte del Tesorero	Director Administrativo
23	Cierra la conciliación en el sistema Optisol	Director Administrativo
24	Archiva la documentación	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



12			
13	Dentro del sistema Optisol aparece todo como debitados en la cuenta. Mientras que en el banco solo aparecen las transacciones que fueron efectuadas.		
14	En un apartado específico del sistema Optisol digita las diferencias encontradas cuando se compara lo efectuado en el sistema y lo del banco, como cheques no cambiados, por ejemplo.		
15	El sistema Optisol genera un reporte de la conciliación.		
16	Imprime el reporte generado por el sistema Optisol de cada una de las conciliaciones aplicadas.		
17	¿Son iguales los saldos en libros y en bancos? Sí: continua paso 19 No: continua paso 18		
18	Busca a que se debe la diferencia		
19	Imprime reporte del monto correspondiente a la conciliación y bancos.		
20	Firmado en elaborado.		
21	Envía la información generada al tesorero, con la fecha en que se realizó		
22	Revisa la documentación		
23	Firma en recibido		
24	Traslada al Director Administrativo		
25			

26			
27	Recibe la documentación de parte del Tesorero		
28	Cierra la conciliación en el sistema Optisol		
29	Archiva la documentación		
30	Fin		
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°
IVANIA ALFARO CORDERO		FECHA DE APROBACIÓN	

			CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
			DA-14-2009	190
			N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
			1	1
PROCESO			RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
CONCILIACIONES DE LAS INVERSIONES				
RESPONSABLE			ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO			IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR		APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ		JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

14.	Conciliaciones de las inversiones.....	191
a)	Introducción	191
b)	Objetivo	191
c)	Alcance	191
d)	Referencias	191
e)	Definiciones	191
f)	Responsables	191
g)	Descripción de actividades	192
h)	Diagrama de flujo	193

14. Conciliaciones de las inversiones

a) Introducción

Por medio de él, se da la conciliación de todas aquellas inversiones realizadas por parte de ASECOOP, en diferentes instituciones financieras.

b) Objetivo

Conciliar las inversiones.

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

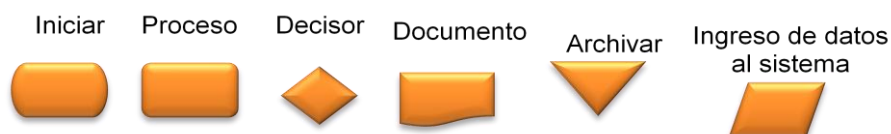
Documentación impresa de los auxiliares de la contabilidad y documento de control en Excel.

- Documentos externos

Documentación enviada por las entidades financieras.

e) Definiciones

- Simbología



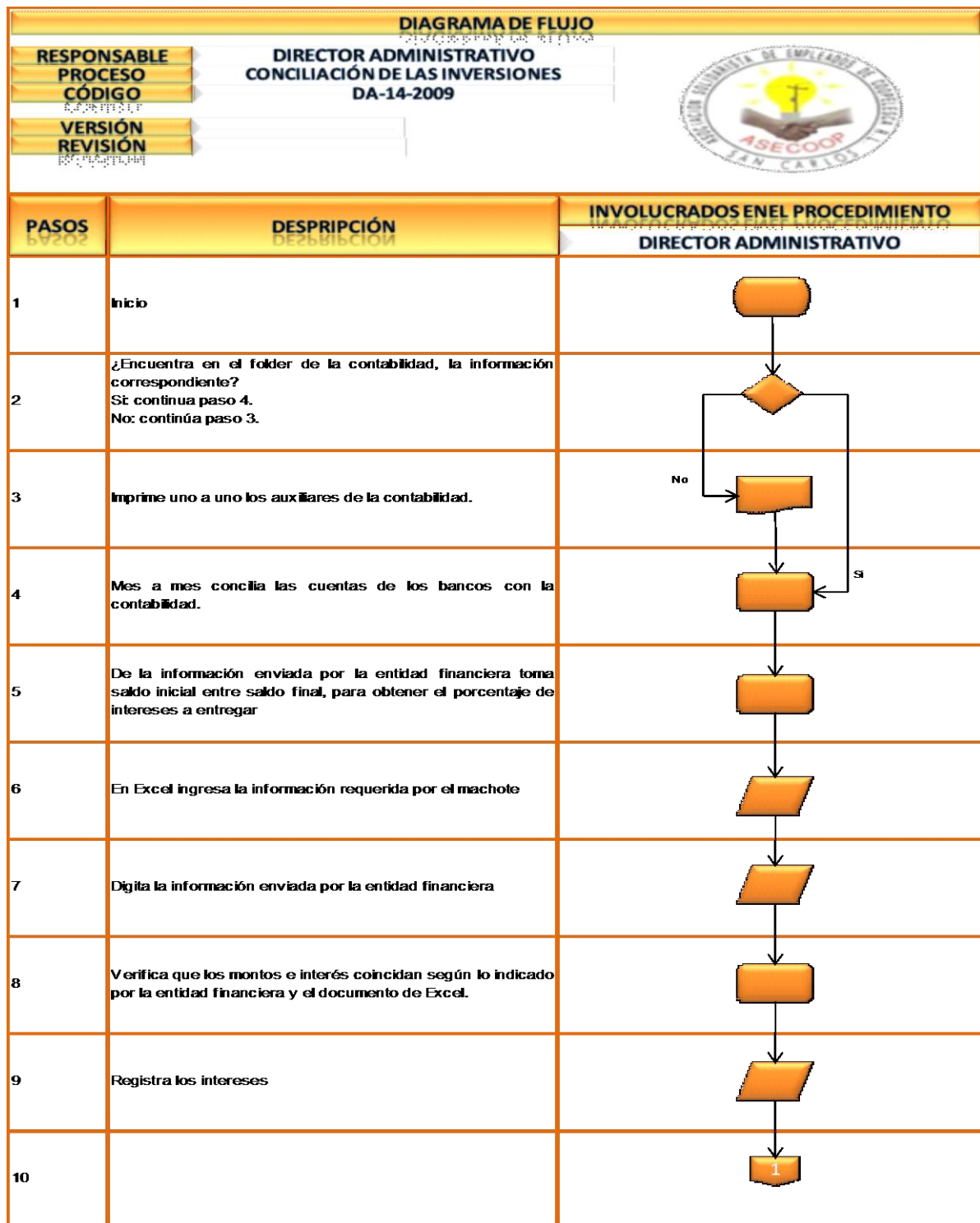
f) Responsables





Director Administrativo.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	¿Encuentra en el folder de la contabilidad, la información correspondiente? Si: continua paso 3 No: continúa paso 2.	Director Administrativo
2	Imprime uno a uno los auxiliares de la contabilidad.	Director Administrativo
3	Mes a mes concilia las cuentas de los bancos con la contabilidad.	Director Administrativo
4	De la información enviada por la entidad financiera toma saldo inicial entre saldo final, para obtener el porcentaje de intereses a entregar	Director Administrativo
5	En Excel ingresa la información requerida por el machote	Director Administrativo
6	Digita la información enviada por la entidad financiera	Director Administrativo
7	Verifica que los montos e interés coincidan según lo indicado por la entidad financiera y el documento de Excel.	Director Administrativo
8	Registra los intereses	Director Administrativo
9	Verifica que el monto en el estado de cuenta sea igual al monto obtenido en Excel.	Director Administrativo
10	Archiva en el ampo de inversiones la contabilidad, el estado de cuenta, los auxiliares y los asientos.	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



11		
12	Verifica que el monto en el estado de cuenta sea igual al monto obtenido en Excel.	
13	Archiva en el ampo de inversiones la contabilidad, el estado de cuenta, los auxiliares y los asientos.	
14	Fin	
<div><div>ELABORADO POR: IVANIA ALFARO CORDERO</div><div>APROBADO POR: FECHA DE APROBACIÓN</div><div>JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°</div></div>		

		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		DA-15-2009	195
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
ARQUEOS DE LA CAJA CHICA			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

15.	Arqueos de la caja chica	196
a)	Introducción	196
b)	Objetivo	196
c)	Alcance	196
d)	Referencias	196
e)	Definiciones.....	196
f)	Responsables.....	196
g)	Descripción de actividades	197
h)	Diagrama de flujo	198

15.Arqueos de la caja chica

a) Introducción

Indica paso a paso como se realiza el arqueo de la caja chica dentro de la Asociación Solidarista de Empleados de COOPELESCA R.L.

b) Objetivo

Comprobar la caja chica

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

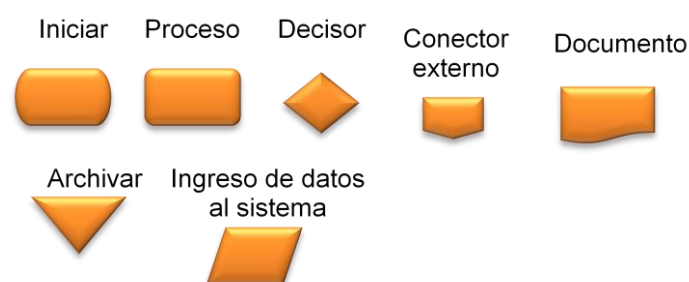
Control llevado en Excel y documento impreso generado por el mismo.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



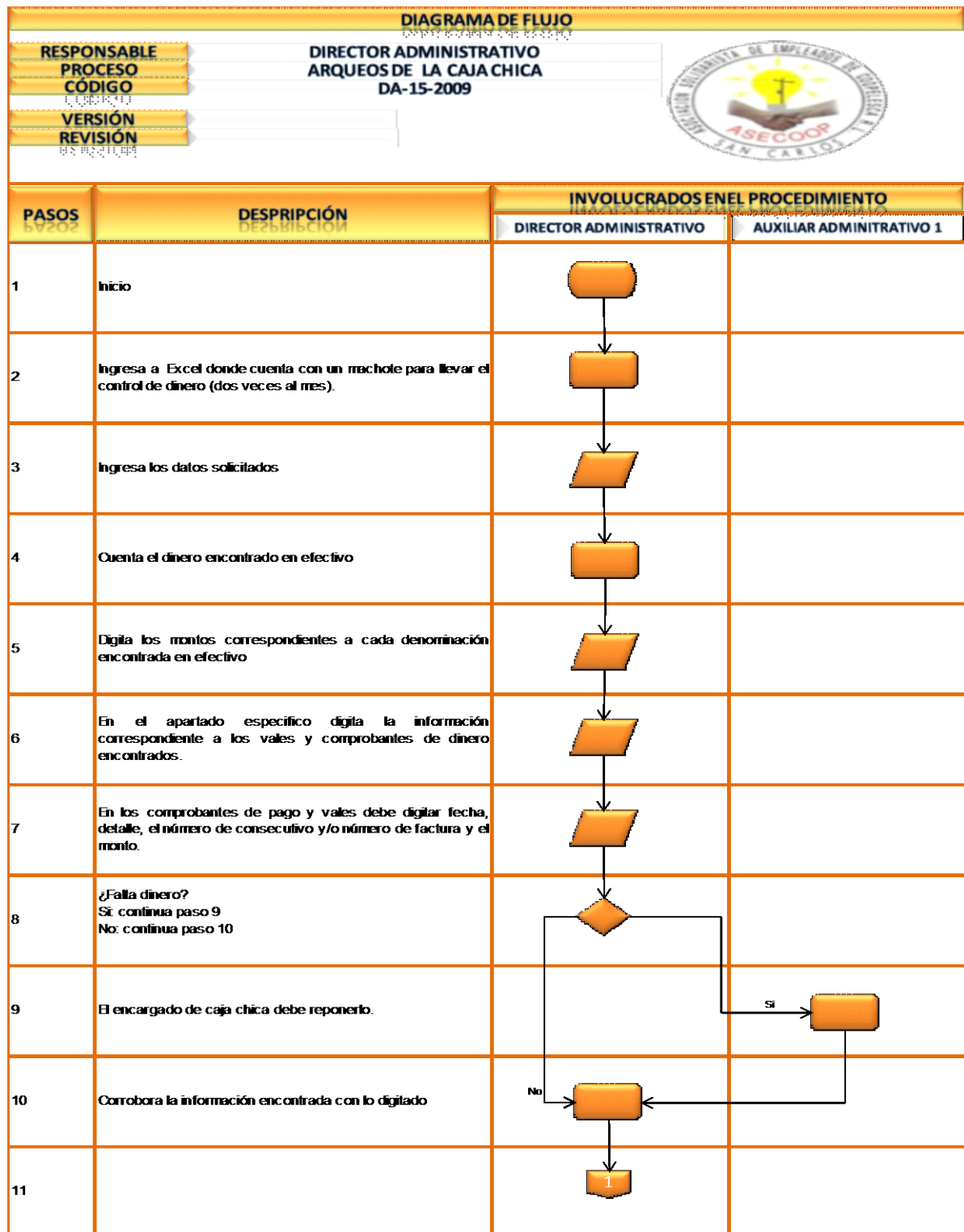
f) Responsables

Director Administrativo y Auxiliar Administrativo 1.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Ingresa a Excel donde cuenta con un machote para llevar el control de dinero (dos veces al mes).	Director Administrativo
2	Ingresa los datos solicitados	Director Administrativo
3	Cuenta el dinero encontrado en efectivo	Director Administrativo
4	Digita los montos correspondientes a cada denominación encontrada en efectivo	Director Administrativo
5	En el apartado específico digita la información correspondiente a los vales y comprobantes de dinero encontrados.	Director Administrativo
6	En los comprobantes de pago y vales debe digitar fecha, detalle, el número de consecutivo y/o número de factura y el monto.	Director Administrativo
7	¿Falta dinero? Si: continua paso 8 No: continua paso 9	Director Administrativo
8	El encargado de caja chica debe reponerlo.	Auxiliar Administrativo1
9	Corroborar la información encontrada con lo digitado	Director Administrativo
10	Imprime el reporte	Director Administrativo
11	Firma y nombre de el custodio	Auxiliar Administrativo1
12	Firma y nombre del evaluador.	Director Administrativo
13	Guarda el reporte en el documento de Excel	Director Administrativo
14	Imprime el reporte en el documento de Excel	Director Administrativo
15	Traslada el reporte al Auxiliar Administrativo 1	Director Administrativo
16	Firma	Auxiliar Administrativo1
17	Archiva el reporte	Auxiliar Administrativo1
	Fin	

h) Diagrama de flujo



12			
13	Imprime el reporte		
14	Firma y nombre de el custodio		
15	Firma y nombre del evaluador.		
16	Guarda el reporte en el documento de Excel		
17	Imprime el reporte en el documento de Excel		
18	Traslada el reporte al Auxiliar Administrativo 1		
19	Firma		
20	Archiva el reporte		
16	Fin		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°
IVANIA ALFARO CORDERO	FECHA DE APROBACIÓN	

			CÓDIGO DEL PROCESO CÓDIGO DEL PROCESO		N° DE PÁGINA N.º DE PÁGINA	
			DA-16-2009		200	
			N° DE REVISIÓN N.º DE REVISIÓN		N° DE VERSIÓN N.º DE VERSIÓN	
			1		1	
PROCESO PROCESO			RIGE A PARTIR DE RIGE A PARTIR DE		PRÓXIMA REVISIÓN PRÓXIMA REVISIÓN	
PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A JUNTA DIRECTIVA						
RESPONSABLE RESPONSABLE			ELABORADO POR ELABORADO POR			
DIRECTOR ADMINISTRATIVO			IVANIA ALFARO CORDERO			
REVISADO POR REALIZADO POR		APROBADO POR ELABORADO POR		FECHA DE APROBACIÓN FECHA DE APROBACIÓN		
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ		JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°				

Tabla de contenido

16.	Presentación de estados financieros a Junta Directiva	201
a)	Introducción	201
b)	Objetivo	201
c)	Alcance	201
d)	Referencias	201
e)	Definiciones	201
f)	Responsable	201
g)	Descripción de actividades	202
h)	Diagrama de flujo	203

16. Presentación de estados financieros a Junta Directiva

a) Introducción

Detalla la ejecución de los estados financieros para presentarlos ante la Junta Directiva de COOPELESCA R.L.

b) Objetivo

Presentar los estados financieros a la Junta Directiva.

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

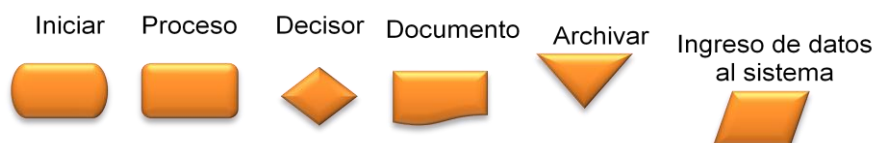
Documentación impresa referente a los cierres de la contabilidad de cada trimestre y documento en Excel.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



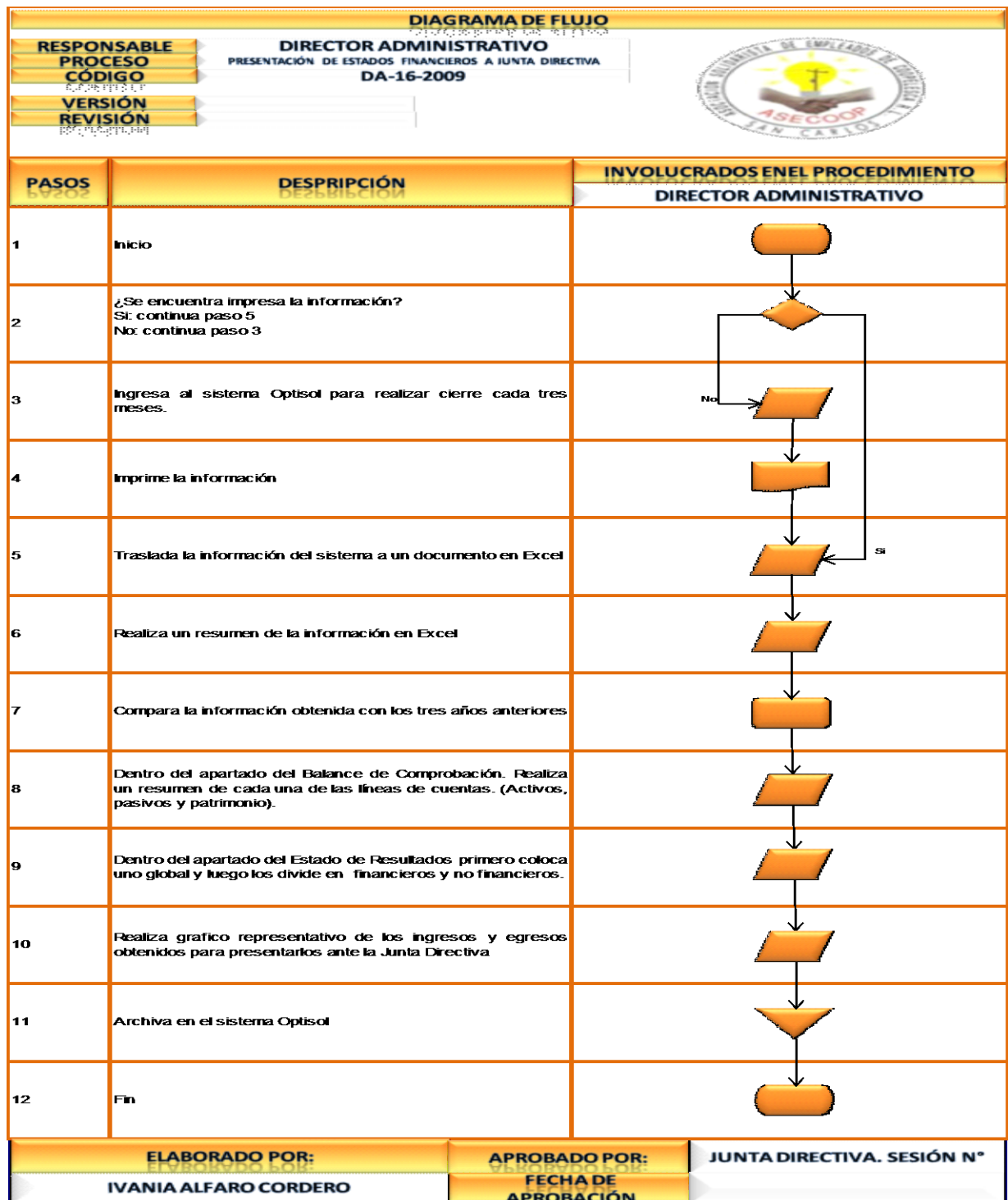
f) Responsable

Director Administrativo.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	¿Se encuentra impresa la información? Si: continua paso 4 No: continua paso 2	Director Administrativo
2	Ingresa al sistema Optisol para realizar cierre cada tres meses.	Director Administrativo
3	Imprime la información	Director Administrativo
4	Traslada la información del sistema a un documento en Excel	Director Administrativo
5	Realiza un resumen de la información en Excel	Director Administrativo
6	Compara la información obtenida con los tres años anteriores	Director Administrativo
7	Dentro del apartado del Balance de Comprobación. Realiza un resumen de cada una de las líneas de cuentas. (Activos, pasivos y patrimonio).	Director Administrativo
8	Dentro del apartado del Estado de Resultados primero coloca uno global y luego los divide en financieros y no financieros.	Director Administrativo
9	Realiza grafico representativo de los ingresos y egresos obtenidos para presentarlos ante la Junta Directiva	Director Administrativo
10	Archiva en el sistema Optisol	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		DA-17-2009	204
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
CÁLCULOS DE EXCEDENTES			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

17.	Cálculos de excedentes	205
a)	Introducción	205
b)	Objetivo	205
c)	Alcance	205
d)	Referencias	205
e)	Definiciones	205
f)	Responsables	205
g)	Descripción de actividades	206
h)	Diagrama de flujo	208

17. Cálculos de excedentes

a) Introducción

Permite el cálculo de los excedentes pertenecientes a cada uno de los asociados.

b) Objetivo

Calcular los excedentes.

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Documento en Excel, movimientos realizados por los asociados y los cheques a girar.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



f) Responsables

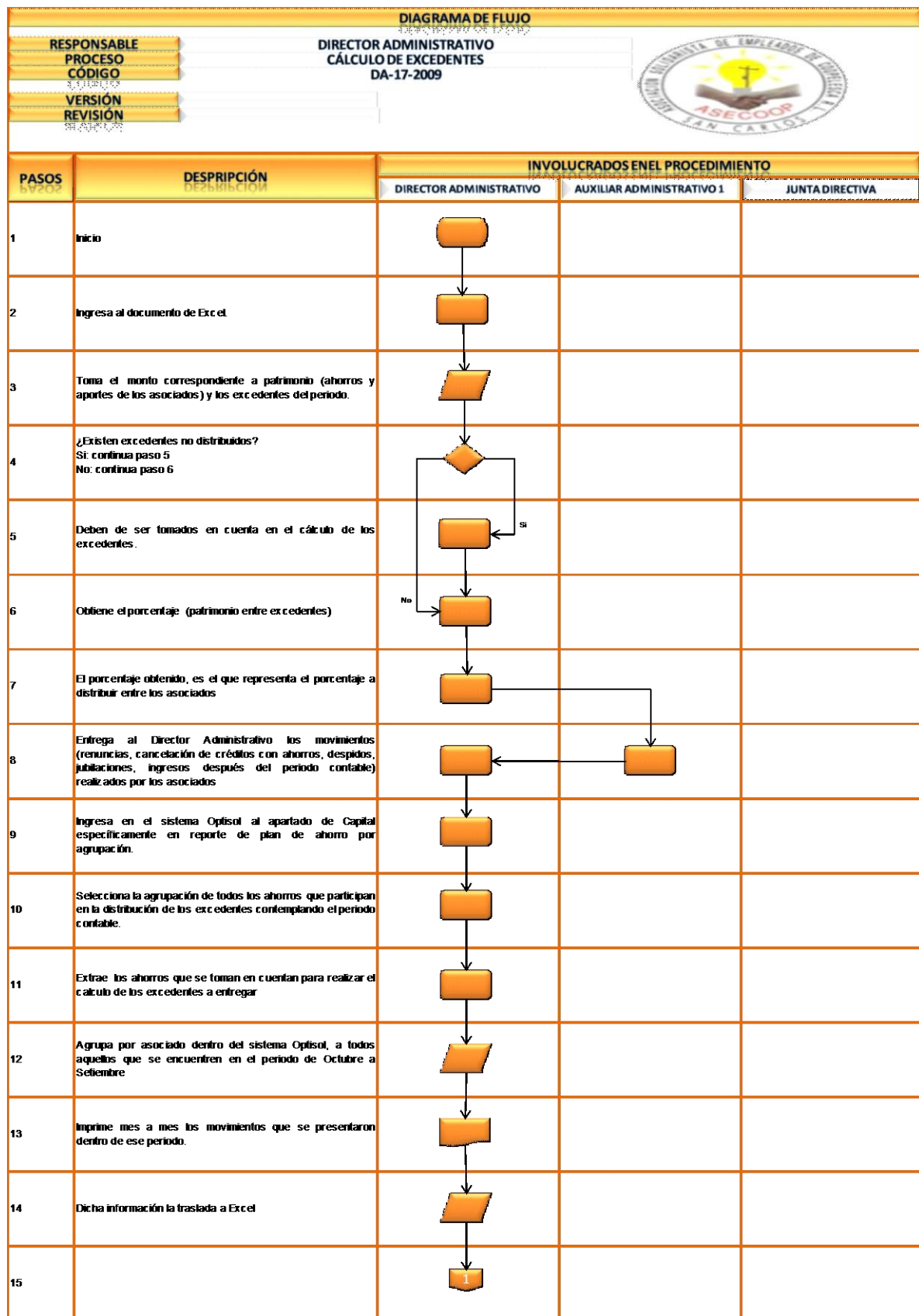
Director Administrativo, Auxiliar Administrativo 1 y Junta Directiva.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Ingresa al documento de Excel.	Director Administrativo
2	Toma el monto correspondiente a patrimonio (ahorros y aportes de los asociados) y los excedentes del periodo.	Director Administrativo
3	¿Existen excedentes no distribuidos? Si: continua paso 4 No: continua paso 5	Director Administrativo
4	Deben de ser tomados en cuenta en el cálculo de los excedentes.	Director Administrativo
5	Obtiene el porcentaje (patrimonio entre excedentes)	Director Administrativo
6	El porcentaje obtenido, es el que representa el porcentaje a distribuir entre los asociados	Director Administrativo
7	Entrega al Director Administrativo los movimientos (renuncias, cancelación de créditos con ahorros, despidos, jubilaciones, ingresos después del periodo contable) realizados por los asociados	Auxiliar Administrativo 1
8	Ingresa en el sistema Optisol al apartado de Capital específicamente en reporte de plan de ahorro por agrupación.	Director Administrativo
9	Selecciona la agrupación de todos los ahorros que participan en la distribución de los excedentes contemplando el periodo contable.	Director Administrativo
10	Extrae los ahorros que se toman en cuenta para realizar el cálculo de los excedentes a entregar	Director Administrativo
11	Agrupar por asociado dentro del sistema Optisol, a todos aquellos que se encuentren en el periodo de Octubre a Setiembre	Director Administrativo
12	Imprime mes a mes los movimientos que se presentaron dentro de ese periodo.	Director Administrativo
13	Dicha información la traslada a Excel	Director Administrativo

14	Realiza dentro de Excel un listado con los datos de cada uno de los socios y los movimientos realizados.	Director Administrativo
15	Clasifica a dichos asociados en quienes estuvieron en el periodo completo y quienes no lo estuvieron para realizar el cálculo de los excedentes según les corresponda	Director Administrativo
16	Elabora el detalle de cada uno de las personas con el monto total exacto a recibir, se le aplica el aporte capitalizado, el impuesto de la renta y el neto a recibir.	Director Administrativo
17	Traslada la información al Auxiliar Administrativo1	Director Administrativo
18	Elabora los cheques de cada uno de los socios por el monto respectivo	Director Administrativo
19	¿Existen créditos con excedentes? Si: continua paso 20 No: continua paso 23	Director Administrativo
20	El Auxiliar Administrativo 1 los registra.	Auxiliar Administrativo 1
21	Traslada el saldo correspondiente al Director Administrativo	Auxiliar Administrativo 1
22	Dichos cheques son llevados a la sesión ordinaria	Director Administrativo
23	Los cheques son firmados por la personas autorizadas de la Junta Directiva	Junta Directiva
24	Entregan los cheques a quienes corresponden	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



16				
17	Realiza dentro de Excel un listado con los datos de cada uno de los socios y los movimientos realizados.			
18	Clasifica a dichos asociados en quienes estuvieron en el periodo completo y quienes no lo estuvieron para realizar el calculo de los excedentes según les corresponda			
19	Elabora el detalle de cada uno de las personas con el monto total exacto a recibir, se le aplica el aporte capitalizado, el impuesto de la renta y el neto a recibir.			
20	Traslada la información al Auxiliar Administrativo1			
21	Elabora los cheques de cada uno de los socios por el monto respectivo			
22	¿Existen créditos con excedentes? Si: continúa paso 23 No: continúa paso 26			
23	El Auxiliar Administrativo 1 los registra.			
24	Traslada el saldo correspondiente al Director Administrativo			
25	Dichos cheques son llevados a la sesión ordinaria			
26	Los cheques son firmados por la personas autorizadas de la Junta Directiva			
27	Recibe los cheques de parte de la Junta Directiva			
28	Entregan los cheques a quienes corresponden			
29	Fin			
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°	
IVANIA ALFARO CORDERO		FECHA DE APROBACIÓN		

		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		DA-18-2009	210
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
ATENCIÓN PERSONALIZADA O POR TELÉFONO AL ASOCIADO Y AL PÚBLICO EN GENERAL			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

18.	Atención personalizada y por teléfono al asociado y al público en general	211
a)	Introducción	211
b)	Objetivo	211
c)	Alcance	211
d)	Referencias	211
e)	Definiciones	211
f)	Responsables	211
g)	Descripción de actividades	212
h)	Diagrama de flujo	214

18. Atención personalizada o por teléfono al asociado y al público en general

a) Introducción

Especifica el proceso de atención personalizada o por teléfono al asociado y al público en general.

b) Objetivo

Atender personal o por teléfono al asociado y al público en general.

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

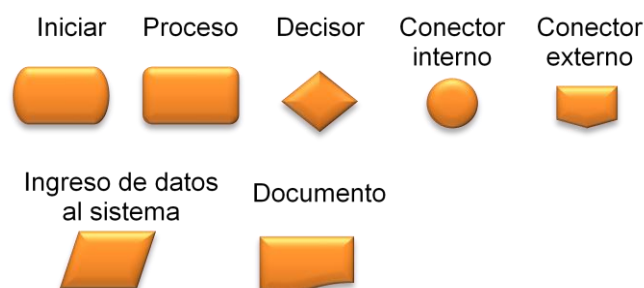
La documentación perteneciente al crédito en caso de que sea solicitado.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



f) Responsables

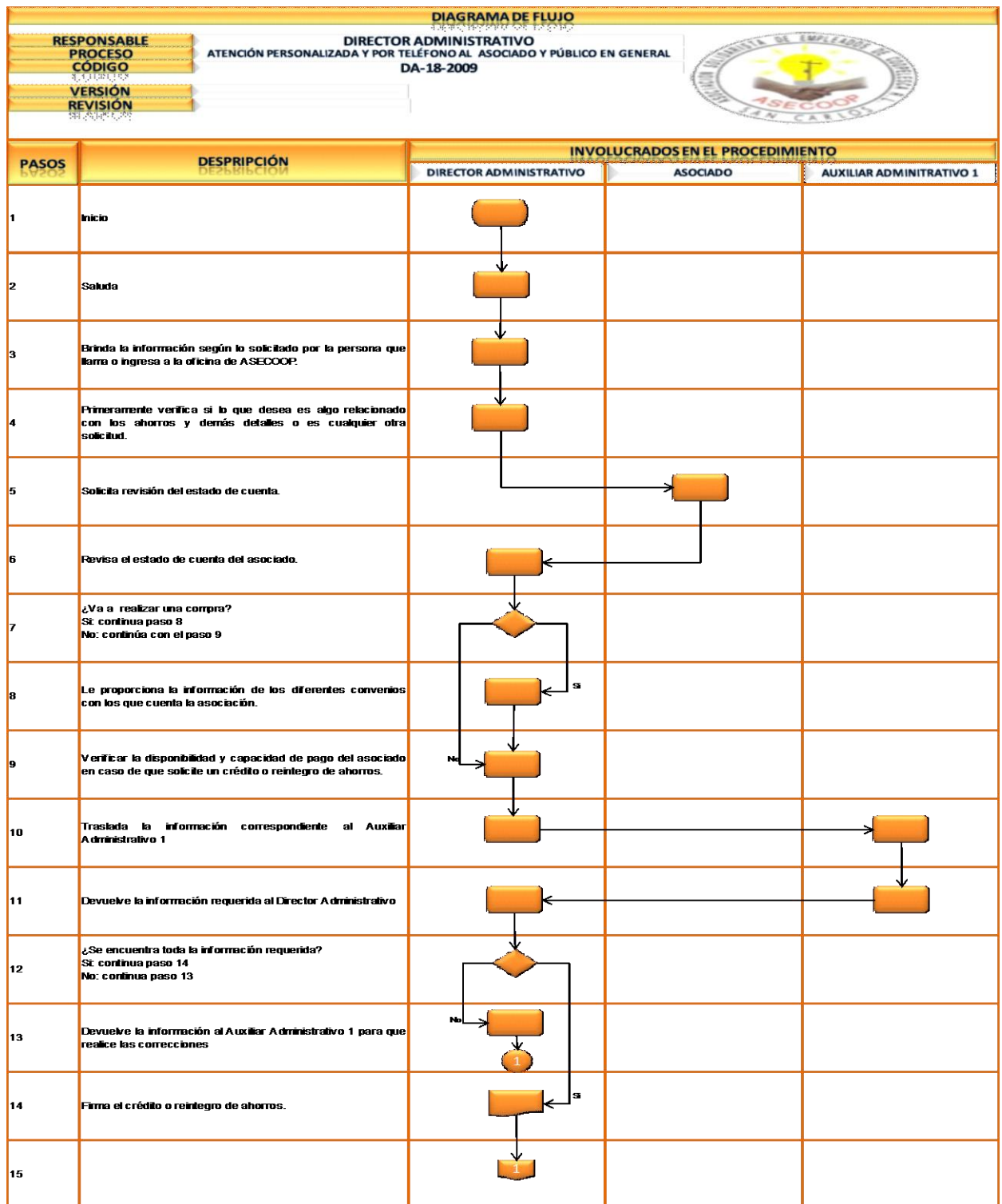
Director Administrativo, Asociado y Auxiliar Administrativo 1.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Saluda	Director Administrativo
2	Brinda la información según lo solicitado por la persona que llama o ingresa a la oficina de ASECOOP.	Director Administrativo
3	Primeramente verifica si lo que desea es algo relacionado con los ahorros y demás detalles o es cualquier otra solicitud.	Director Administrativo
4	Solicita revisión del estado de cuenta.	Asociado
5	Revisa el estado de cuenta del asociado.	Director Administrativo
6	¿Va a realizar una compra? Si: continua paso 7 No: continúa con el paso 8.	Director Administrativo
7	Le proporciona la información de los diferentes convenios con los que cuenta la asociación.	Director Administrativo
8	Verificar la disponibilidad y capacidad de pago del asociado en caso de que solicite un crédito o reintegro de ahorros.	Director Administrativo
9	Traslada la información correspondiente al Auxiliar Administrativo 1	Director Administrativo
10	Devuelve la información requerida al Director Administrativo	Auxiliar Administrativo 1
11	¿Se encuentra toda la información requerida? Si: continua paso 13 No: continua paso 12	Director Administrativo
12	Devuelve la información al Auxiliar Administrativo 1 para las correcciones	Director Administrativo
13	Firma el crédito o reintegro de ahorros.	Director Administrativo
14	¿Realiza transferencia? Si: continua paso 15 No: continua paso 16	Director Administrativo

15	La aplica en el sistema Optisol y en el sistema del Banco de Costa Rica	Director Administrativo
16	Traslada la información al Auxiliar Administrativo 1 para que confeccione el cheque	Director Administrativo
17	Firma la documentación.	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



16				
17	¿Realiza transferencia? Si: continúa paso 18 No: continúa paso 19			
18	La aplica en el sistema Optisol y en el sistema del Banco de Costa Rica			
19	Traslada la información al Auxiliar Administrativo 1 para que confeccione el cheque			
20	Envía documentación al Director Administrativo			
21	Firma la documentación.			
22	Fin			
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°	
IVANIA ALFARO CORDERO		FECHA DE APROBACIÓN		

		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		DA-19-2009	216
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE CRÉDITOS			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

19.	Análisis y aprobación de créditos	217
a)	Introducción	217
b)	Objetivo	217
c)	Alcance	217
d)	Referencias	217
e)	Definiciones	217
f)	Responsables	217
g)	Descripción de actividades	218
h)	Diagrama de flujo	221

19. Análisis y aprobación de créditos

a) Introducción

Muestra los pasos a seguir en el análisis y aprobación de créditos, solicitados por los asociados.

b) Objetivo

Analizar y aprobar los créditos.

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

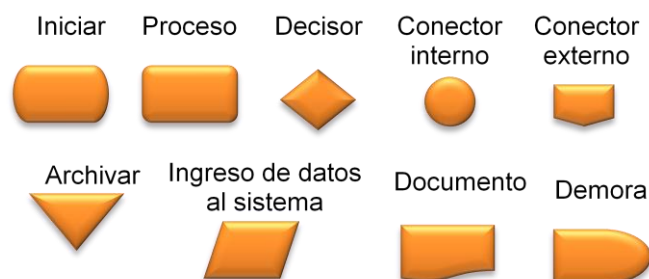
Documentación del crédito, archivo de Excel, documentación referente al avalúo, observaciones importantes, factura y cheque por el monto especificado

- Documentos externos

Resultado del avalúo, plano y registro de la propiedad.

e) Definiciones

- Simbología



f) Responsables

Director Administrativo, Auxiliar Administrativo 1, Perito, Junta Directiva y Abogado.

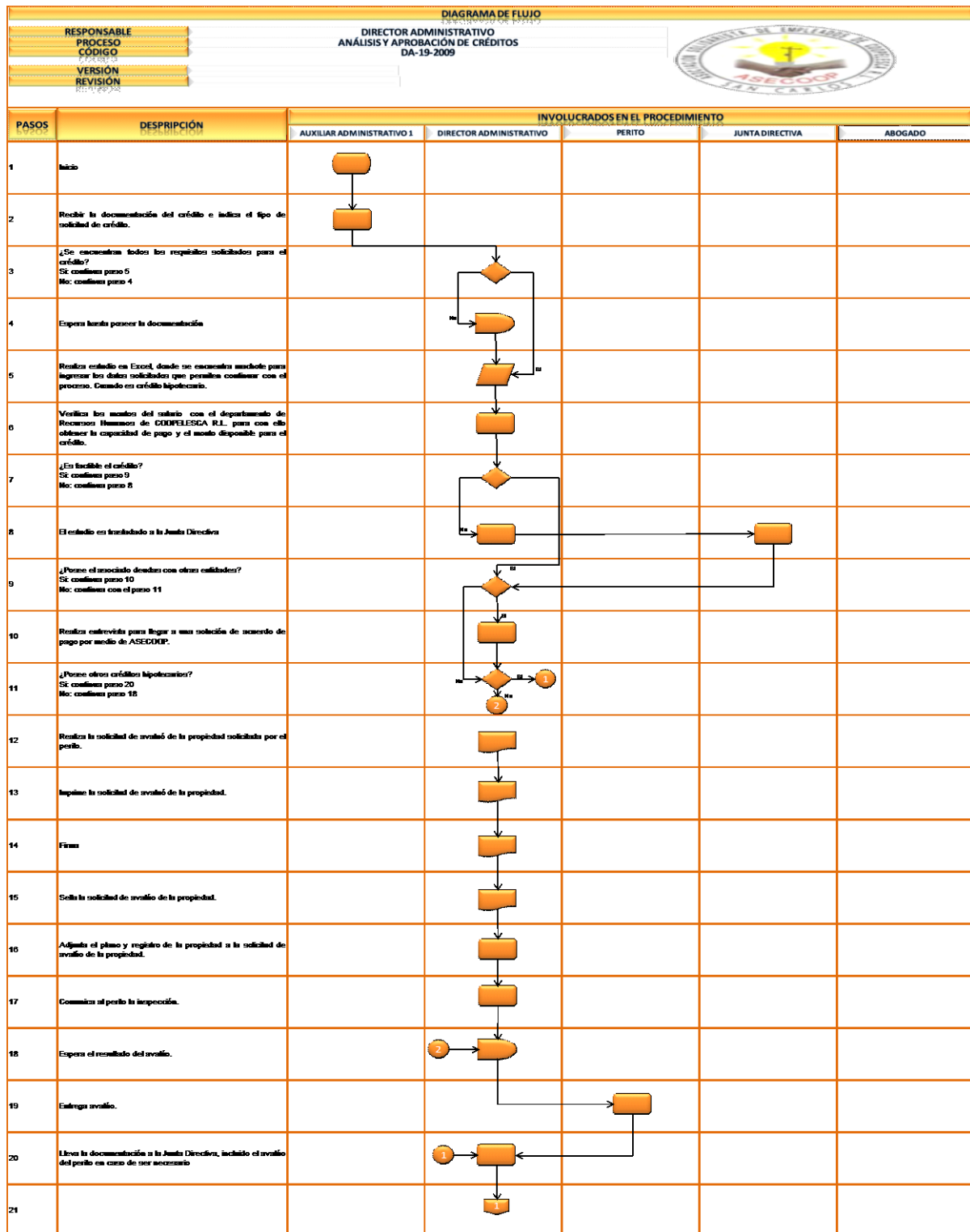
g) Descripción de actividades

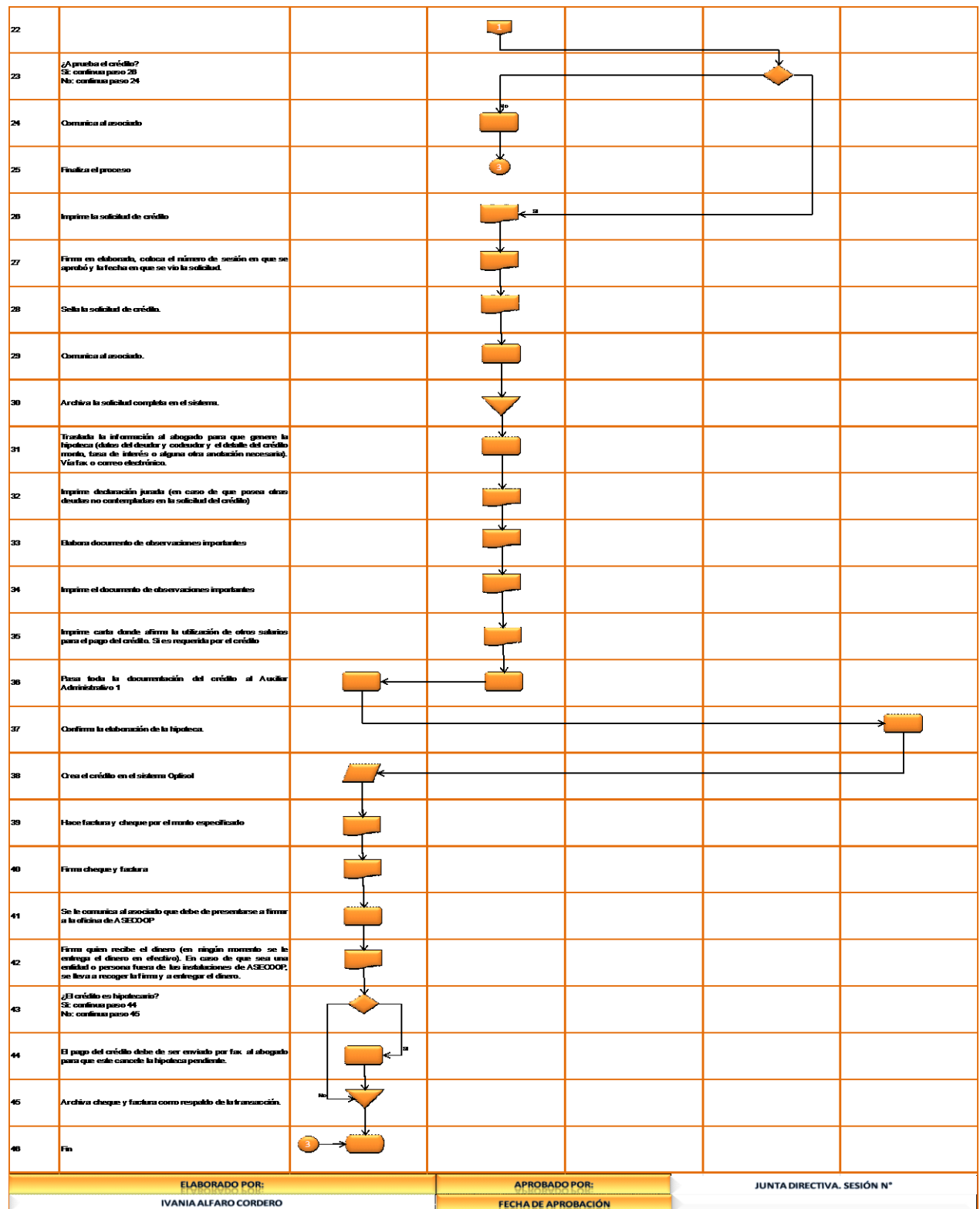
<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Recibir la documentación del crédito e indica el tipo de solicitud de crédito.	Auxiliar Administrativo 1
2	¿Se encuentran todos los requisitos solicitados para el crédito? Si: continua paso 4 No: continua paso 3	Director Administrativo
3	Espera hasta poseer la documentación	Director Administrativo
4	Realiza estudio en Excel, donde se encuentra machote para ingresar los datos solicitados que permiten continuar con el proceso. Cuando es crédito hipotecario.	Director Administrativo
5	Verifica los montos del salario con el departamento de Recursos Humanos de COOPELESCA R.L. para con ello obtener la capacidad de pago y el monto disponible para el crédito.	Director Administrativo
6	¿Es factible el crédito? Si: continua paso 8 No: continua paso 7	Director Administrativo
7	El estudio es trasladado a la Junta Directiva	Director Administrativo
8	¿Posee el asociado deudas con otras entidades? Si: continua paso 9 No: continua con el paso 10	Director Administrativo
9	Realiza entrevista para llegar a una solución de acuerdo de pago por medio de ASECOOP.	Director Administrativo
10	¿Posee otros créditos hipotecarios? Si: continua paso 19 No: continua paso 17	Director Administrativo
11	Realiza la solicitud de avalúo de la propiedad solicitada por el	Director Administrativo

	perito.	
12	Imprime la solicitud de avalúo de la propiedad.	Director Administrativo
13	Firma	Director Administrativo
14	Sella la solicitud de avalúo de la propiedad.	Director Administrativo
15	Adjunta el plano y registro de la propiedad a la solicitud de avalúo de la propiedad.	Director Administrativo
16	Comunica al perito la inspección.	Director Administrativo
17	Espera el resultado del avalúo.	Director Administrativo
18	Entrega avalúo.	Perito
19	Lleva la documentación a la Junta Directiva, incluido el avalúo del perito en caso de ser necesario.	Director Administrativo
20	¿Aprueba el crédito? Si: continua paso 23 No: continua paso 21	Junta Directiva
21	Comunica al asociado	Director Administrativo
22	Finaliza el proceso	Director Administrativo
23	Imprime la solicitud de crédito	Director Administrativo
24	Firma en elaborado, coloca el número de sesión en que se aprobó y la fecha en que se vio la solicitud.	Director Administrativo
25	Sella la solicitud de crédito.	Director Administrativo
26	Comunica al asociado.	Director Administrativo
27	Archiva la solicitud completa en el sistema.	Director Administrativo
28	Traslada la información al abogado para que genere la hipoteca (datos del deudor y codeudor y el detalle del crédito monto, tasa de interés o alguna otra anotación necesaria). Vía fax o correo electrónico.	Director Administrativo
29	Imprime declaración jurada (en caso de que posea otras deudas no contempladas en la solicitud del crédito)	Director Administrativo
30	Elabora documento de observaciones importantes	Director Administrativo

31	Imprime el documento de observaciones importantes	Director Administrativo
32	Imprime carta donde afirma la utilización de otros salarios para el pago del crédito. Si es requerida por el crédito	Director Administrativo
33	Pasa toda la documentación del crédito al Auxiliar Administrativo 1	Director Administrativo
34	Confirma la elaboración de la hipoteca.	Abogado
35	Crea el crédito en el sistema Optisol	Auxiliar Administrativo1
36	Hace factura y cheque por el monto especificado	Auxiliar Administrativo1
37	Firma cheque y factura	Director Administrativo
38	Se le comunica al asociado que debe de presentarse a firmar a la oficina de ASECOOP	Auxiliar Administrativo1
39	Firma quien recibe el dinero (en ningún momento se le entrega el dinero en efectivo). En caso de que sea una entidad o persona fuera de las instalaciones de ASECOOP, se lleva a recoger la firma y a entregar el dinero.	Auxiliar Administrativo1
40	¿El crédito es hipotecario? Si: continua paso 41 No: continua paso 42	Auxiliar Administrativo1
41	El pago del crédito debe de ser enviado por fax al abogado para que este cancele la hipoteca pendiente.	Auxiliar Administrativo1
42	Archiva cheque y factura como respaldo de la transacción.	Auxiliar Administrativo1
	Fin	

h) Diagrama de flujo





	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	DA-20-2009	223
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
SUPERVISIÓN GENERAL EN TODAS LAS ÁREAS		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

20.	Supervisión general en todas áreas.....	224
a)	Introducción	224
b)	Objetivo	224
c)	Alcance	224
d)	Referencias	224
e)	Definiciones	224
f)	Responsables	224
g)	Descripción de actividades	225
h)	Diagrama de flujo	226

20. Supervisión general en todas áreas

a) Introducción

Indica los parámetros a seguir para la supervisión general en todas las áreas.

b) Objetivo

Supervisar en todas las áreas.

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

No aplica.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología

Iniciar Proceso



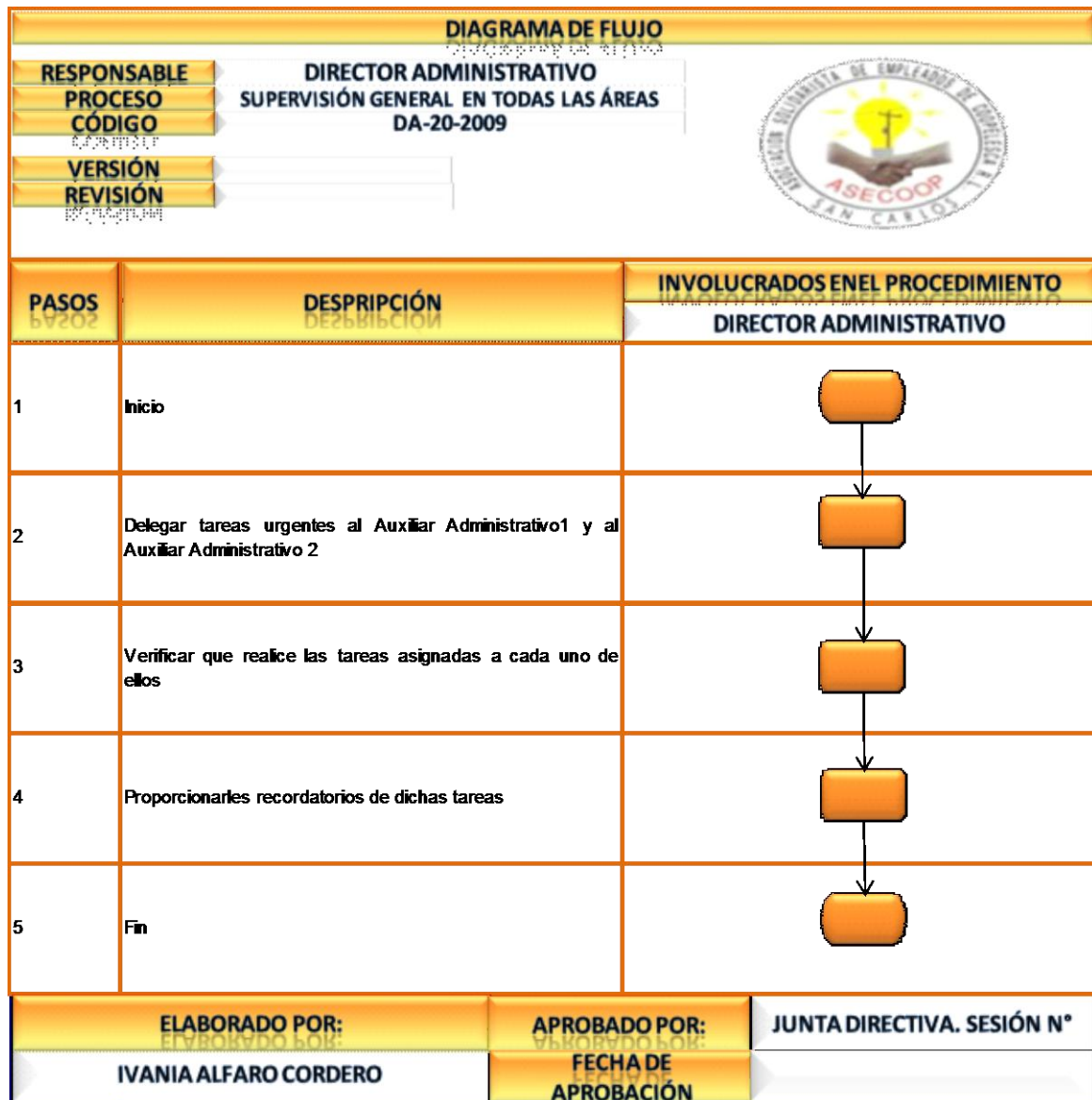
f) Responsables

Director Administrativo.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Delegar tareas urgentes al Auxiliar Administrativo1 y al Auxiliar Administrativo 2	Director Administrativo
2	Verificar que realice las tareas asignadas a cada uno de ellos	Director Administrativo
3	Proporcionarles recordatorios de dichas tareas	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	DA-21-2009	227
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
CONTROL DE DESEMBOLSOS DIARIOS		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

21.	Control de desembolsos diarios	228
a)	Introducción	228
b)	Objetivo	228
c)	Alcance	228
d)	Referencias	228
e)	Definiciones	228
f)	Responsables	228
g)	Descripción de actividades	229
h)	Diagrama de flujo	230

21. Control de desembolsos diarios

a) Introducción

Muestra detalladamente los pasos a seguir sobre el control de desembolsos diarios.

b) Objetivo

Controlar el desembolso diario.

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

No aplica.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



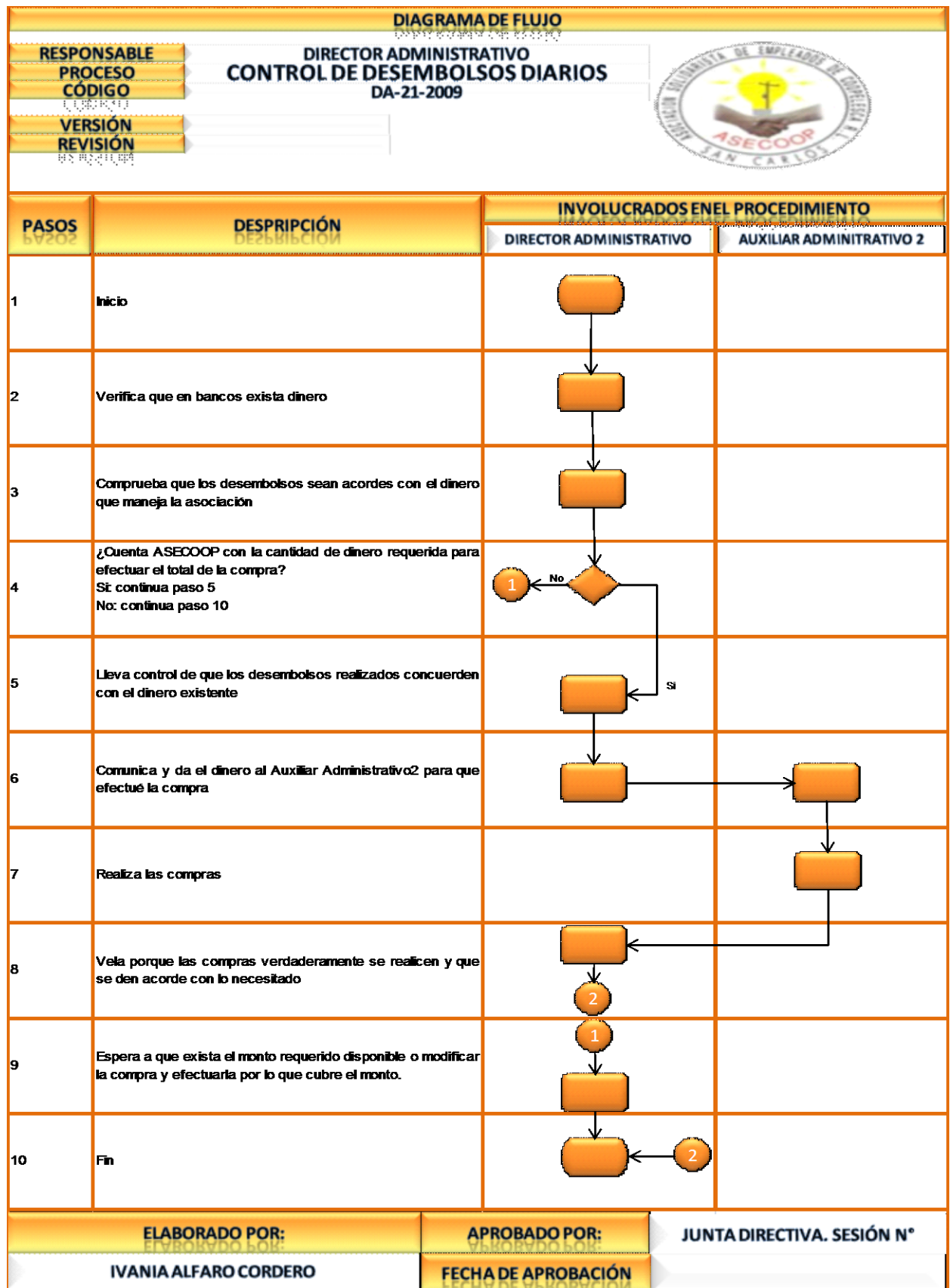
f) Responsables

Director Administrativo y Auxiliar Administrativo 2.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Verificar que en bancos exista dinero	Director Administrativo
2	Comprobar que los desembolsos sean acordes con el dinero que maneja la asociación	Director Administrativo
3	¿Cuenta ASECOOP con la cantidad de dinero requerida para efectuar el total de la compra? Si: continua paso 4 No: continua paso 7	Director Administrativo
4	Llevar control de que los desembolsos realizados concuerden con el dinero existente	Director Administrativo
5	Realizar las compras	Auxiliar Administrativo 2
6	Velar porque las compras verdaderamente se realicen y que se den acorde con lo necesitado	Director Administrativo
7	Esperar a que exista el monto requerido disponible o modificar la compra y efectuarla por lo que cubre el monto.	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		DA-22-2009	231
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
COLABORAR CON EL COMITÉ DE ACTIVIDADES SOCIALES			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

22.	Colaborar con el comité de actividades sociales	232
a)	Introducción	232
b)	Objetivo	232
c)	Alcance	232
d)	Referencias	232
e)	Definiciones	232
f)	Responsables	232
g)	Descripción de actividades	233
h)	Diagrama de flujo	234

22. Colaborar con el comité de actividades sociales

a) Introducción

Enumera paso a paso a seguir para que el Director Administrativo colabore con el comité de actividades sociales.

b) Objetivo

Colaborar con el comité de actividades sociales.

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Confección de presupuesto.

- Documentos externos

Cotizaciones.

e) Definiciones

- Simbología



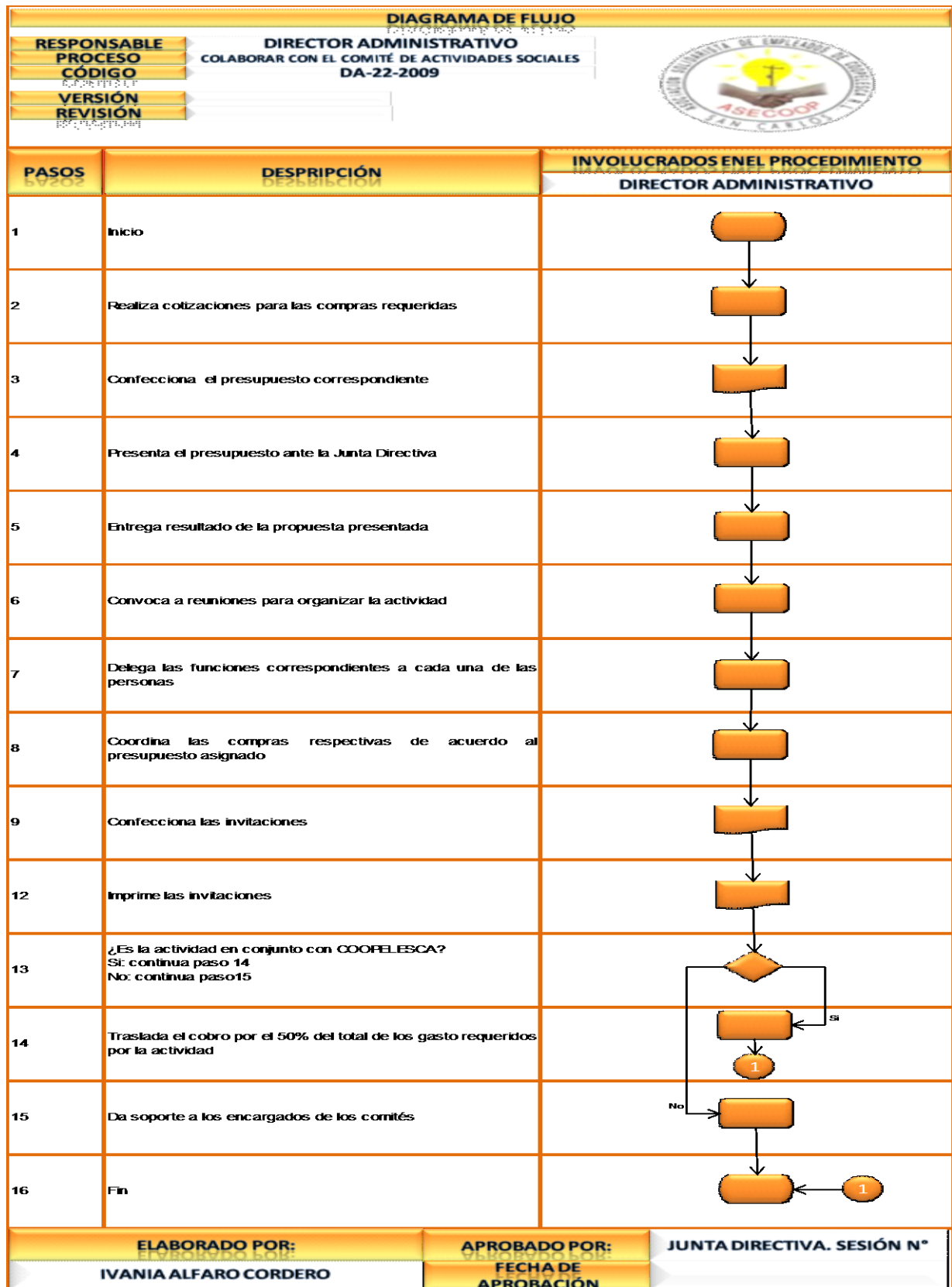
f) Responsables

Director Administrativo.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Realiza cotizaciones para las compras requeridas	Director Administrativo
2	Confecciona el presupuesto correspondiente	Director Administrativo
3	Presenta el presupuesto ante la Junta Directiva	Director Administrativo
4	Entrega resultado de la propuesta presentada	Director Administrativo
5	Convoca a reuniones para organizar la actividad	Director Administrativo
6	Delega las funciones correspondientes a cada una de las personas	Director Administrativo
7	Coordina las compras respectivas de acuerdo al presupuesto asignado	Director Administrativo
8	Confecciona las invitaciones	Director Administrativo
9	Imprime las invitaciones	Director Administrativo
10	¿Es la actividad en conjunto con COOPELESCA? Si: continua paso 11 No: continua paso12	Director Administrativo
11	Traslada el cobro por el 50% del total de los gasto requeridos por la actividad	Director Administrativo
12	Dar soporte a los encargados de los comités	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	DA-23-2009	235
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
SUPERVISAR LAS DIFERENTES INVERSIONES DE ASECOOP		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

23.	Supervisar las diferentes inversiones de ASECOOP	236
a)	Introducción	236
b)	Objetivo	236
c)	Alcance	236
d)	Referencias	236
e)	Definiciones	236
f)	Responsables	236
g)	Descripción de actividades	237
h)	Diagrama de flujo	238

23. Supervisar las diferentes inversiones de ASECOOP

a) Introducción

Dado a que ASECOOP, asegurar sus inversiones de manera tal que les genere beneficios. Es que se creo el procedimiento de supervisar las diferentes inversiones de ASECOOP.

b) Objetivo

Supervisar las diferentes inversiones de ASECOOP.

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

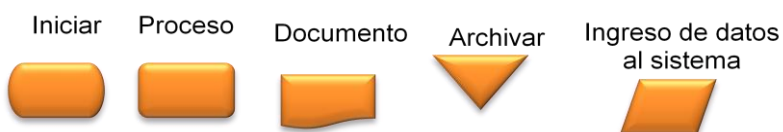
Cheque o transferencia

- Documentos externos

Documento generado por la entidad financiera.

e) Definiciones

- Simbología



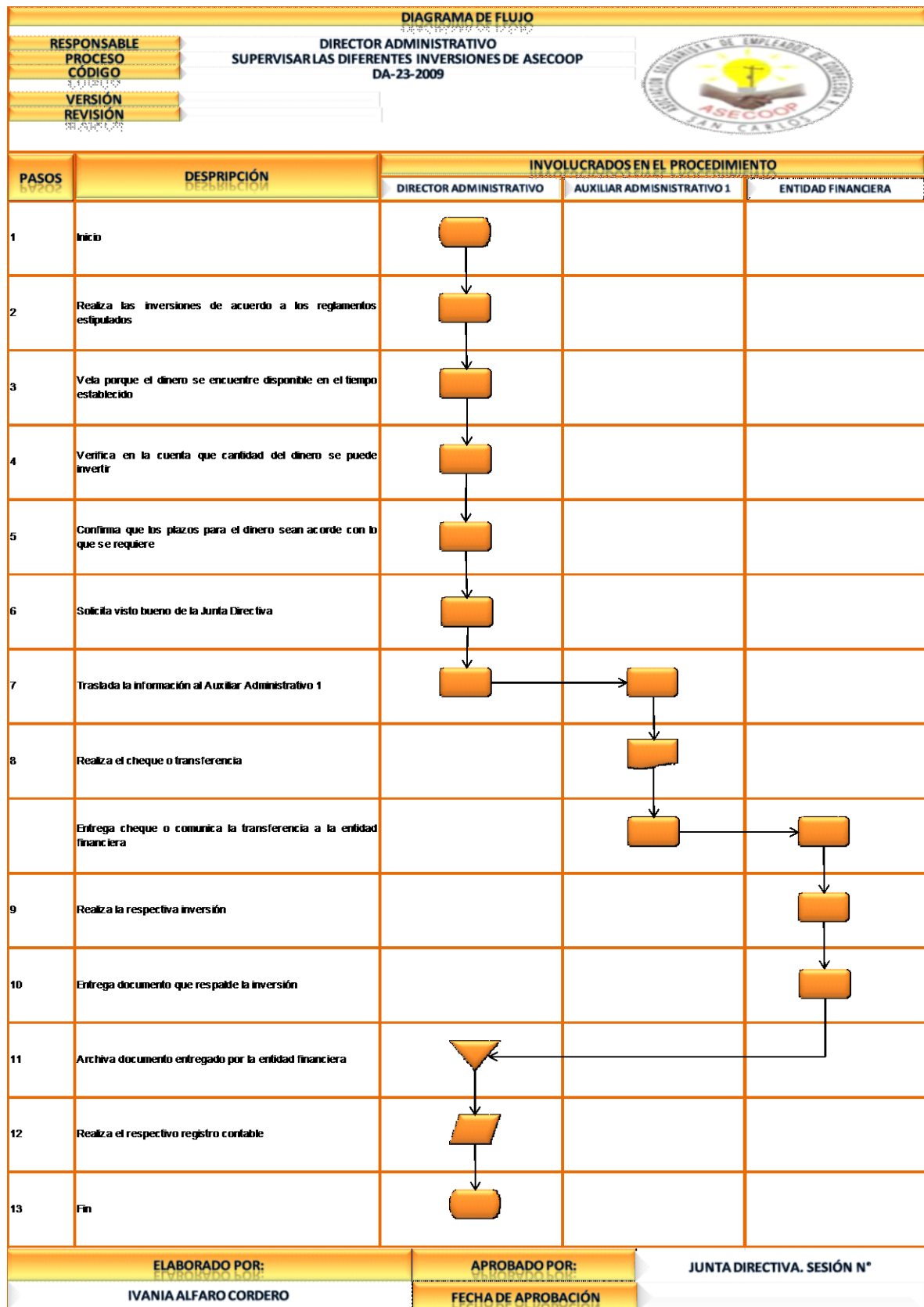
f) Responsables

Director Administrativo, Auxiliar Administrativo 1 y Entidad Financiera.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Realiza las inversiones de acuerdo a los reglamentos estipulados	Director Administrativo
2	Vela porque el dinero se encuentre disponible en el tiempo establecido	Director Administrativo
3	Verifica en la cuenta que cantidad del dinero se puede invertir	Director Administrativo
4	Confirma que los plazos para el dinero sean acorde con lo que se requiere	Director Administrativo
5	Solicita visto bueno de la Junta Directiva	Director Administrativo
6	Traslada la información al Auxiliar Administrativo 1	Director Administrativo
7	Realiza el cheque o transferencia	Auxiliar Administrativo 1
8	Realiza la respectiva inversión	Entidad Financiera
9	Entrega documento que respalde la inversión	Entidad Financiera
10	Archiva documento entregado por la entidad financiera	Director Administrativo
11	Realiza el respectivo registro contable	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	DA-24-2009	239
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
REALIZAR ANÁLISIS DE TASAS DE INTERÉS DEL MERCADO		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

24.	Realizar análisis de tasas de interés del mercado	240
a)	Introducción	240
b)	Objetivo	240
c)	Alcance	240
d)	Referencias	240
e)	Definiciones	240
f)	Responsables	240
g)	Descripción de actividades	241
h)	Diagrama de flujo	242

24. Realizar análisis de tasas de interés del mercado

a) Introducción

Para brindar mejores condiciones de créditos a sus asociados es que se creó el procedimiento de análisis de tasas de interés del mercado.

b) Objetivo

Realizar análisis de tasas de interés del mercado

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Análisis de las tasas de interés.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



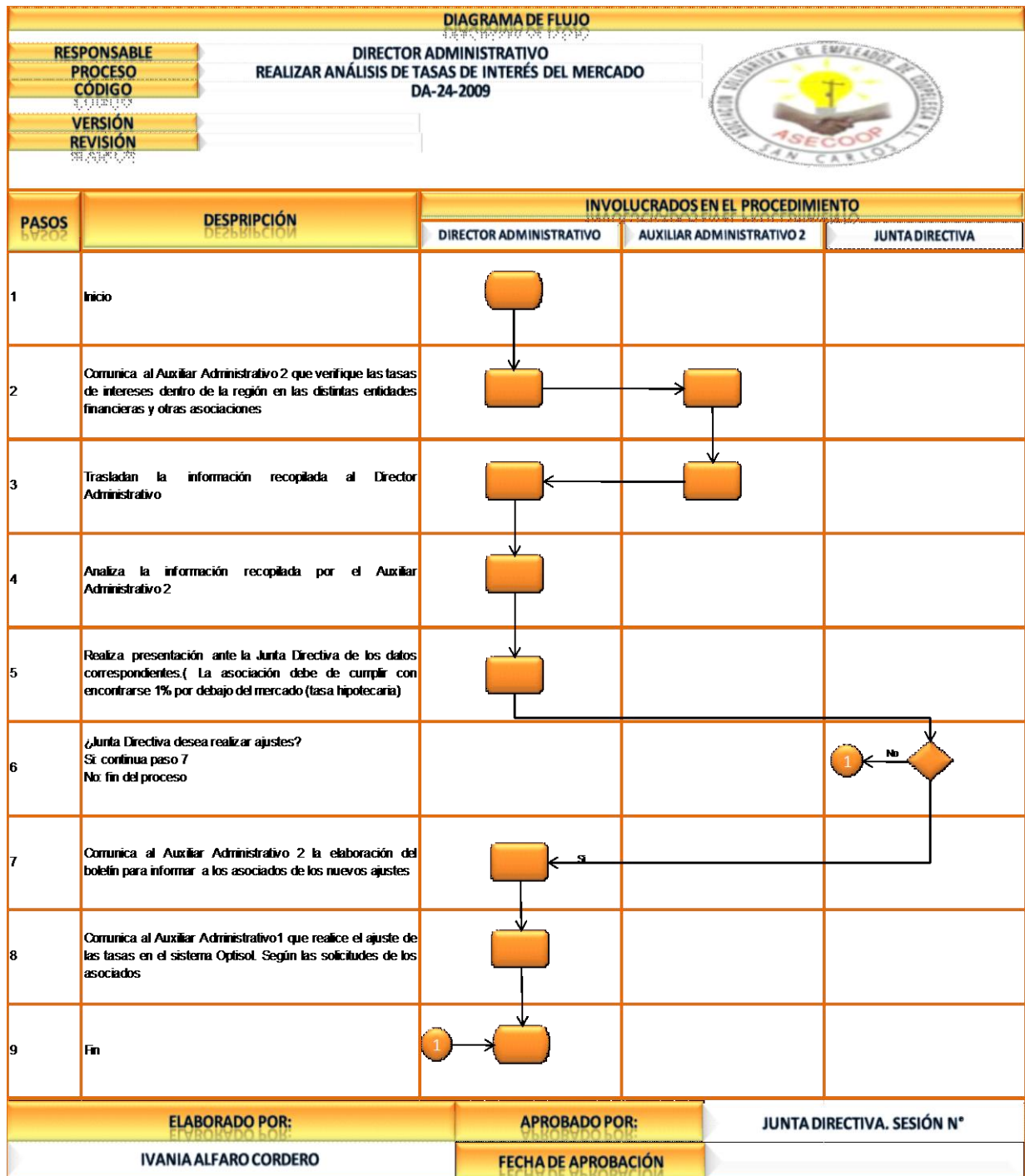
f) Responsables

Director Administrativo, Auxiliar Administrativo 2 y Junta Directiva.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Comunica al Auxiliar Administrativo 2 que verifique las tasas de intereses dentro de la región en las distintas entidades financieras y otras asociaciones	Director Administrativo
2	Trasladan la información recopilada al Director Administrativo	Auxiliar Administrativo 2
3	Analiza la información recopilada por el Auxiliar Administrativo 2	Director Administrativo
4	Realiza presentación ante la Junta Directiva de los datos correspondientes.(La asociación debe de cumplir con encontrarse 1% por debajo del mercado (tasa hipotecaria)	Director Administrativo
5	¿Junta Directiva desea realizar ajustes? Si: continua paso 6 No: fin del proceso	Junta Directiva
6	Comunica al Auxiliar Administrativo 2 la elaboración del boletín para informar a los asociados de los nuevos ajustes	Director Administrativo
7	Comunica al Auxiliar Administrativo1 que realice el ajuste de las tasas en el sistema Optisol. Según las solicitudes de los asociados	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	DA-25-2009	243
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
REALIZACIÓN DE CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

25.	Realización de convenios con otras instituciones.....	244
a)	Introducción	244
b)	Objetivo	244
c)	Alcance	244
d)	Referencias	244
e)	Definiciones.....	244
f)	Responsables.....	244
g)	Descripción de actividades	245
h)	Diagrama de flujo	247

25. Realización de convenios con otras instituciones

a) Introducción

La asociación crea convenios con otras instituciones con el fin de ampliar los beneficios para sus asociados.

b) Objetivo

Realizar convenios con otras instituciones.

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Requisitos para establecer el convenio, contrato.

- Documentos externos

Requisitos para establecer el convenio y presentación digital.

e) Definiciones

- Simbología



f) Responsables

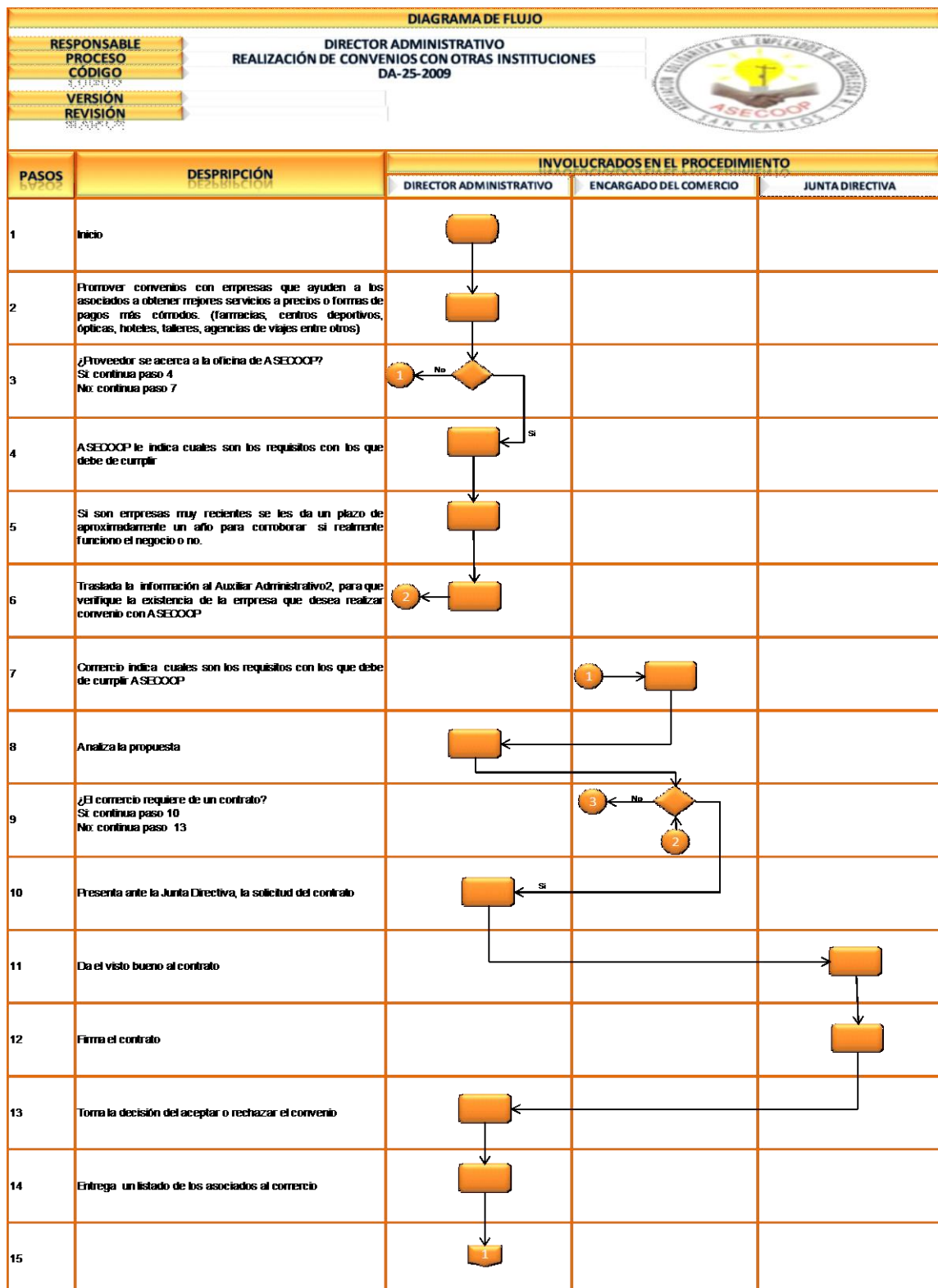
Director Administrativo, Encargado del comercio y Junta Directiva.








g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Promover convenios con empresas que ayuden a los asociados a obtener mejores servicios a precios o formas de pagos más cómodos. (farmacias, centros deportivos, ópticas, hoteles, talleres, agencias de viajes entre otros)	Director Administrativo
2	¿Proveedor se acerca a la oficina de ASECOOP? Si: continua paso3 No: continua paso 6	Director Administrativo
3	ASECOOP le indica cuales son los requisitos con los que debe de cumplir	Director Administrativo
4	Si son empresas muy recientes se les da un plazo de aproximadamente un año para corroborar si realmente funciona el negocio o no.	Director Administrativo
5	Traslada la información al Auxiliar Administrativo2, para que verifique la existencia de la empresa que desea realizar convenio con ASECOOP	Director Administrativo
6	Comercio indica cuales son los requisitos con los que debe de cumplir ASECOOP	Encargado del comercio
7	Analiza la propuesta	Director Administrativo
8	¿El comercio requiere de un contrato? Si: continua paso 9 No: continua paso 12	Encargado del comercio
9	Presenta ante la Junta Directiva, la solicitud del contrato	Director Administrativo
10	Da el visto bueno al contrato	Junta Directiva
11	Firma el contrato	Junta Directiva
12	Toma la decisión del aceptar o rechazar el convenio	Director Administrativo
13	Entrega un listado de los asociados al comercio	Director Administrativo
14	Solicita información en digital (presentación), para enviar a	Director Administrativo

	los asociados.	
15	Entrega la información solicitada al Director Administrativo para presentarla a los asociados	Encargado del comercio
16	Traslada la información al Auxiliar Administrativo 2 para que realice boletín informativo	Director Administrativo
17	Busca que los descuentos se le apliquen a los asociados y no a la asociación	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



16				
17	Solicita información en digital (presentación), para enviar a los asociados.			
18	Entrega la información solicitada al Director Administrativo para presentarla a los asociados			
19	Traslada la información al Auxiliar Administrativo 2 para que realice boletín informativo			
20	Busca que los descuentos se le apliquen a los asociados y no a la asociación			
21	Fin			
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°	
IVANIA ALFARO CORDERO		FECHA DE APROBACIÓN		

		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		DA-26-2009	248
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
ORGANIZACIÓN DE LAS ASAMBLEAS			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

26.	Organización de las asambleas.....	250
a)	Introducción	250
b)	Objetivo	250
c)	Alcance	250
d)	Referencias	250
e)	Definiciones.....	250
f)	Responsables.....	250
g)	Descripción de actividades	251
h)	Diagrama de flujo	253

26. Organización de las asambleas

a) Introducción

Cada año efectúan la asamblea, lo cual la organización de varias actividades a la vez, porque por medio del procedimiento de organización de las asambleas.

b) Objetivo

Organizar las asambleas.

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Informes de Junta Directiva, registro de firmas.

- Documentos externos

Escuela Social Juan XXII.

e) Definiciones

- Simbología



f) Responsables

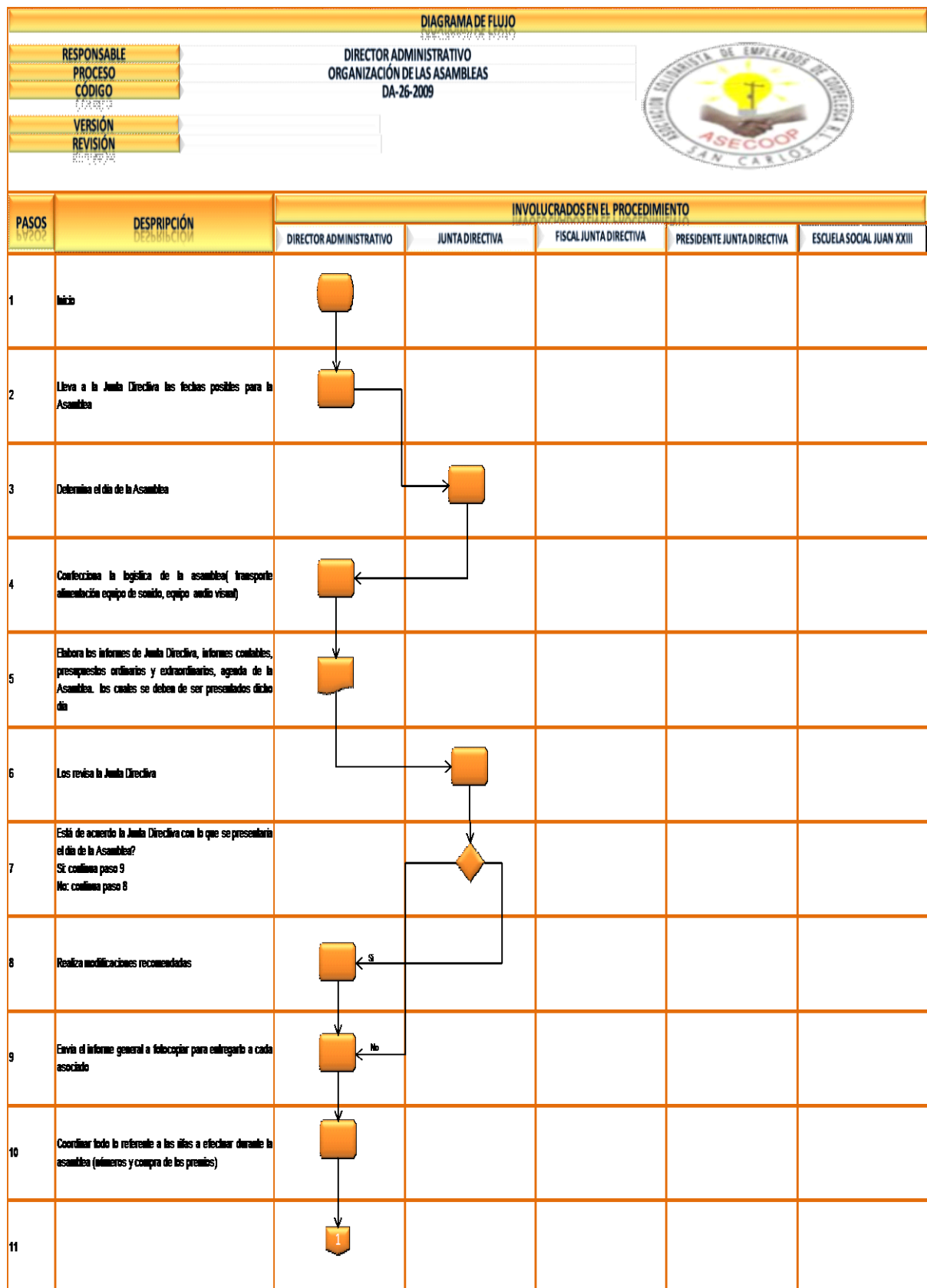
Director Administrativo, Junta Directiva, Fiscal de la Junta Directiva, Presidente de la Junta Directiva y Escuela Social Juan XXIII.

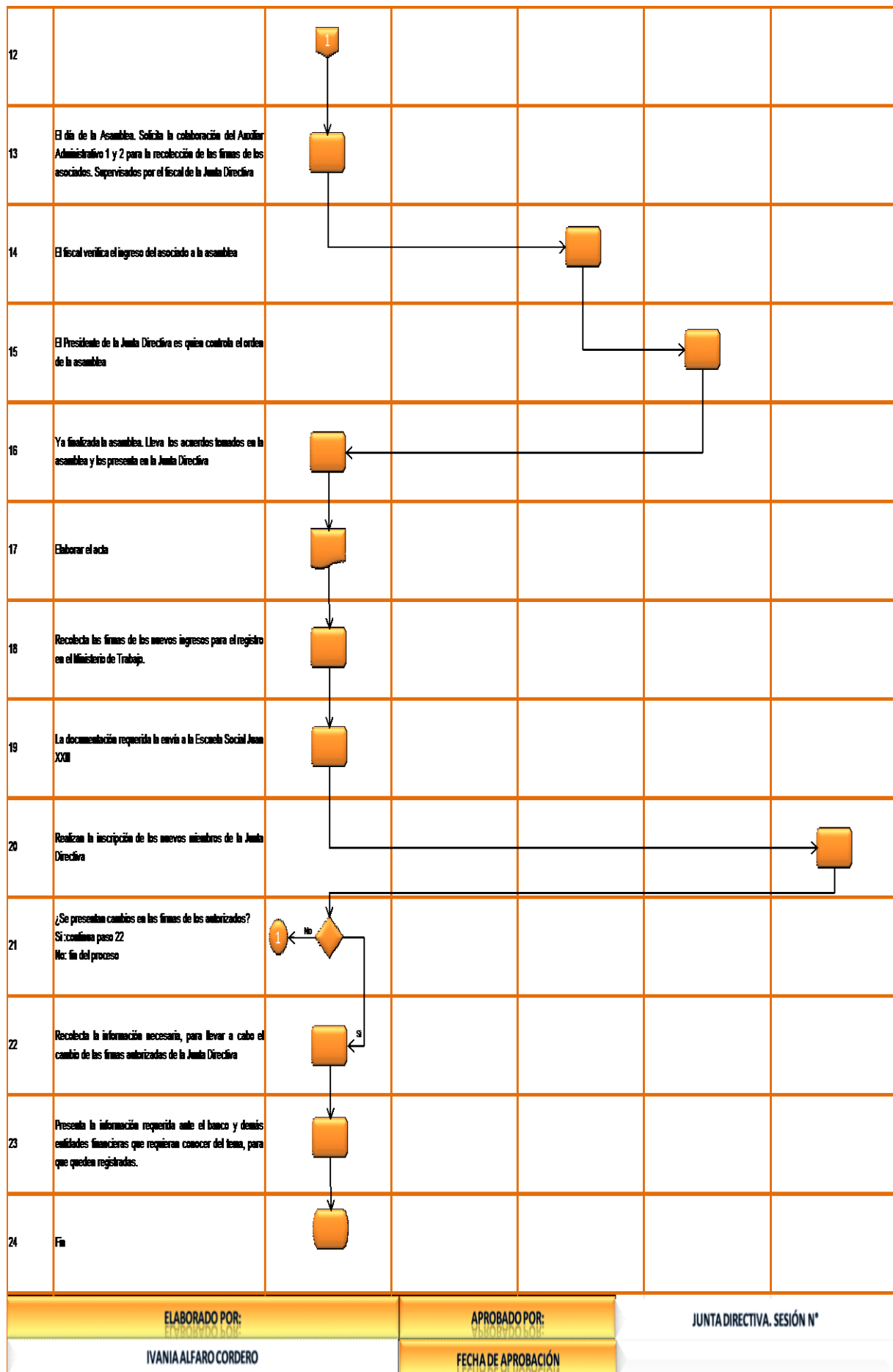
g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Lleva a la Junta Directiva las fechas posibles para la Asamblea	Director Administrativo
2	Determina el día de la Asamblea	Junta Directiva
3	Confección de la logística de la asamblea (transporte alimentación equipo de sonido, equipo audio visual)	Director Administrativo
4	Elabora los informes de Junta Directiva, informes contables, presupuestos ordinarios y extraordinarios, agenda de la Asamblea. los cuales se deben de ser presentados dicho día	Director Administrativo
5	Los revisa la Junta Directiva	Junta Directiva
6	¿Está de acuerdo la Junta Directiva con lo que se presentaría el día de la Asamblea? Si: continua paso 8 No: continua paso 7	Junta Directiva
7	Realiza modificaciones recomendadas	Director Administrativo
8	Envía el informe general a fotocopiar para entregarlo a cada asociado	Director Administrativo
9	Coordinar todo lo referente a las rifas a efectuar durante la asamblea (números y compra de los premios)	Director Administrativo
10	El día de la Asamblea. Solicita la colaboración del Auxiliar Administrativo 1 y 2 para la recolección de las firmas de los asociados. Supervisados por el fiscal de la Junta Directiva	Director Administrativo
11	El fiscal verifica el ingreso del asociado a la asamblea	Fiscal de la Junta Directiva
12	El Presidente de la Junta Directiva es quien controla el orden de la asamblea	Presidente Junta Directiva
13	Ya finalizada la asamblea. Lleva los acuerdos tomados en la asamblea y los presenta en la Junta Directiva	Director Administrativo
14	Elaborar el acta	Director Administrativo

15	Recolecta las firmas de los nuevos ingresos para el registro en el Ministerio de Trabajo.	Director Administrativo
16	La documentación requerida la envía a la Escuela Social Juan XXIII	Director Administrativo
17	Realizan la inscripción de los nuevos miembros de la Junta Directiva	Escuela Social Juan XXIII
18	¿Se presentan cambios en las firmas de los autorizados? Si :continua paso 19 No: fin del proceso	Director Administrativo
19	Recolecta la información necesaria, para llevar a cabo el cambio de las firmas autorizadas de la Junta Directiva	Director Administrativo
20	Presenta la información requerida ante el banco y demás entidades financieras que requieran conocer del tema, para que queden registradas.	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo





	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	DA-27-2009	255
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
REALIZAR LAS LIQUIDACIONES DE PRESUPUESTO		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

27.	Realizar las liquidaciones de presupuesto	255
a)	Introducción	255
b)	Objetivo	256
c)	Alcance	256
d)	Referencias	256
e)	Definiciones	256
f)	Responsables	256
g)	Descripción de actividades	256
h)	Diagrama de flujo	258

27. Realizar las liquidaciones de presupuesto

a) Introducción

Permite efectuar el procedimiento de liquidación de presupuesto.

b) Objetivo

Realizar las liquidaciones de presupuesto.

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

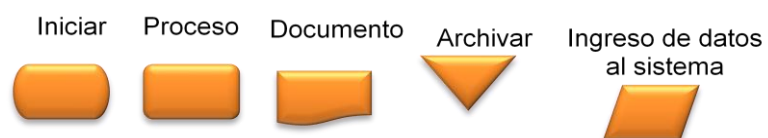
Informes de las liquidaciones y control del presupuesto.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



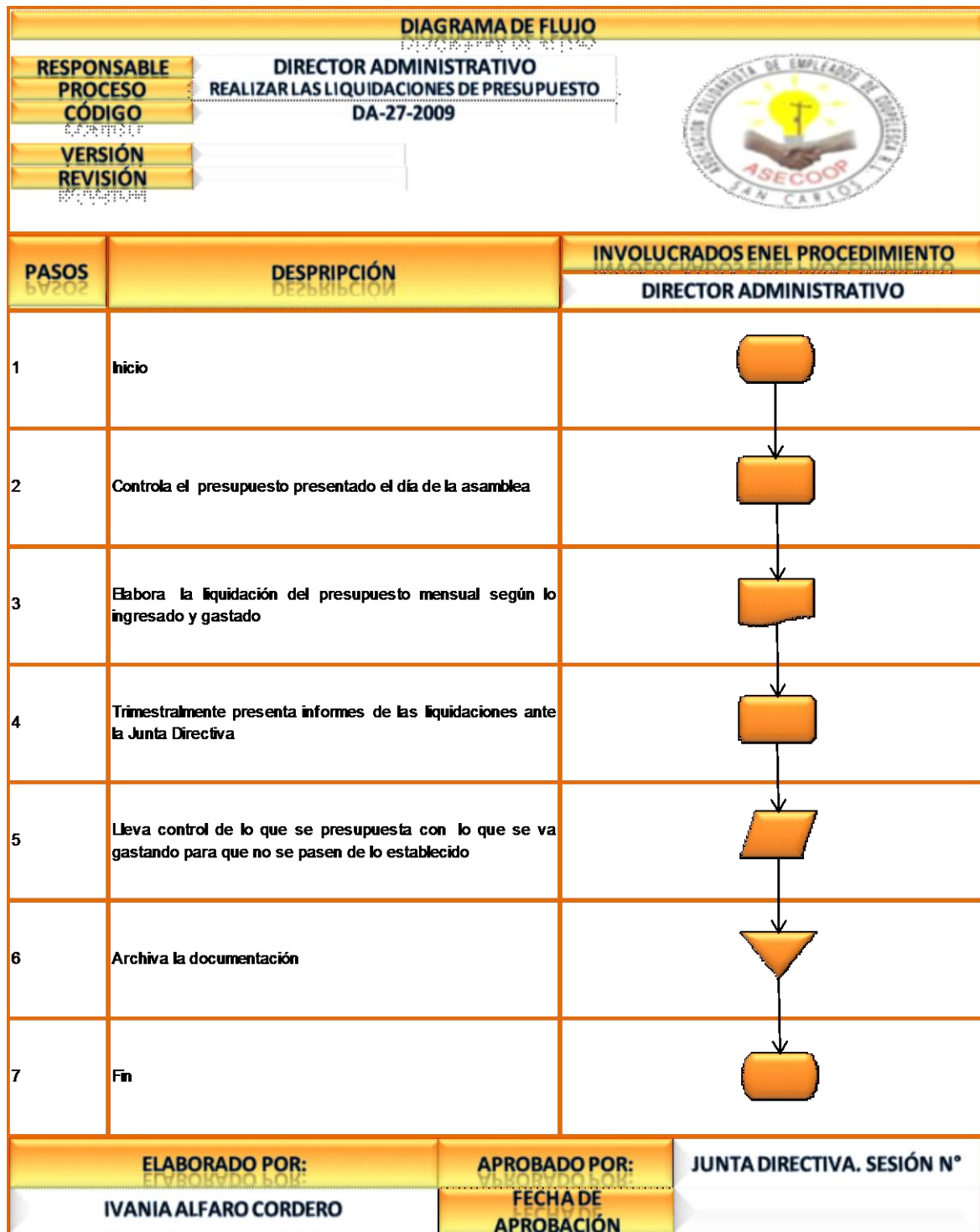
f) Responsables

Director Administrativo.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Controla el presupuesto presentado el día de el asamblea	Director Administrativo
2	Elabora la liquidación del presupuesto mensual según lo ingresado y gastado	Director Administrativo
3	Trimestralmente presenta informes de las liquidaciones ante la Junta Directiva	Director Administrativo
4	Lleva control de lo que se presupuesta con lo que se va gastando para que no se pasen de lo establecido	Director Administrativo
5	Archiva la documentación	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		DA-28-2009	259
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
INCLUSIÓN DE NUEVOS INGRESOS			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

28.	Inclusión de nuevos ingresos.....	260
a)	Introducción	260
b)	Objetivo	260
c)	Alcance	260
d)	Referencias	260
e)	Definiciones	260
f)	Responsables	260
g)	Descripción de actividades	261
h)	Diagrama de flujo	262

28. Inclusión de nuevos ingresos

a) Introducción

Constantemente se presentan nuevos ingresos de asociados, por lo que se creó el procedimiento de inclusión de los nuevos ingresos.

b) Objetivo

Incluir nuevos ingresos.

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Hoja de afiliación.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



f) Responsables

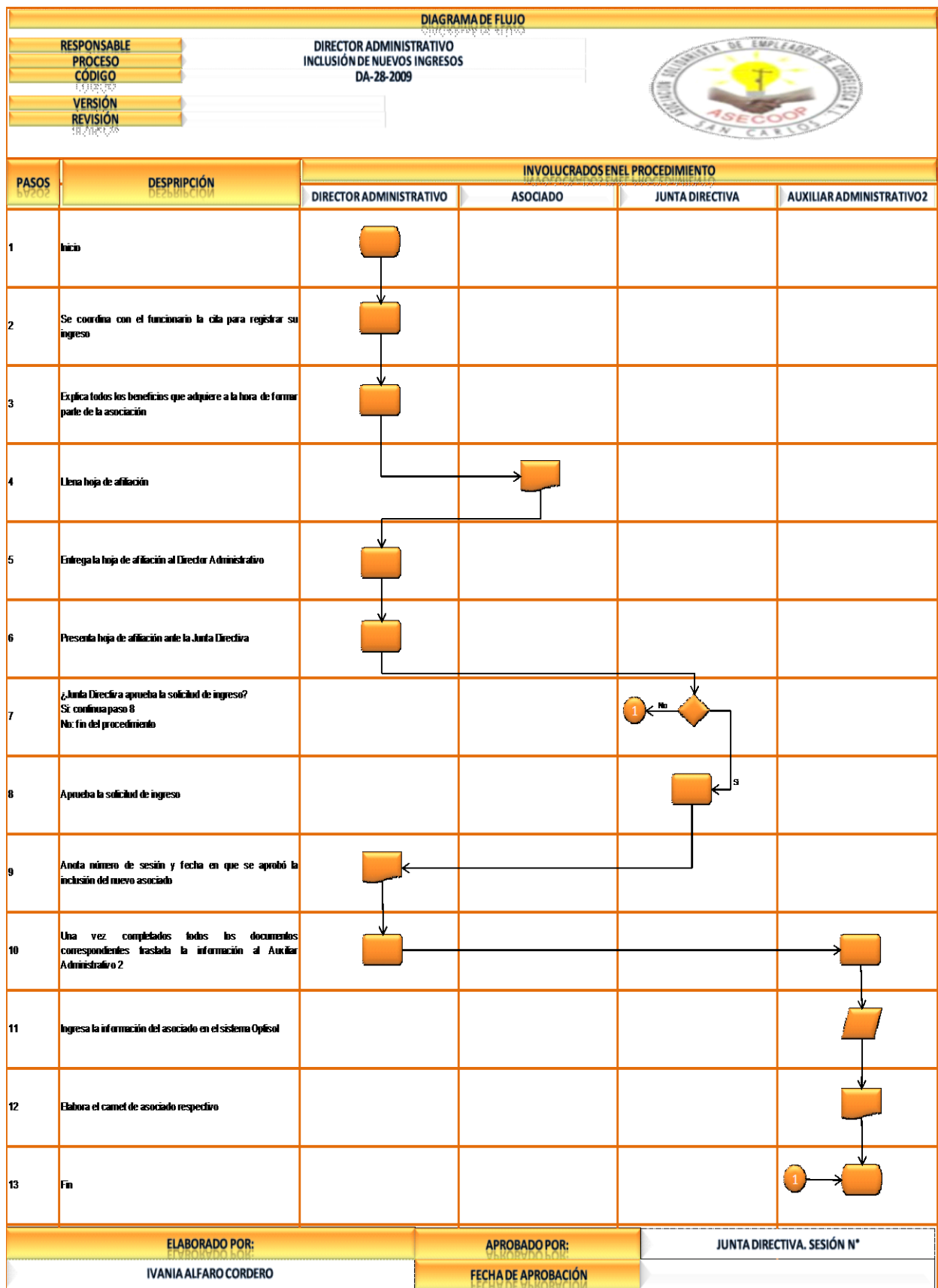
Director Administrativo, Asociado, Junta Directiva y Auxiliar Administrativo 2.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Se coordina con el funcionario la cita para registrar su ingreso	Director Administrativo
2	Explica todos los beneficios que adquiere a la hora de formar parte de la asociación	Director Administrativo
3	Llena hoja de afiliación	Asociado
4	Presenta hoja de afiliación ante la Junta Directiva	Director Administrativo
5	¿Junta Directiva aprueba la solicitud de ingreso? Si: continua paso 6 No: fin del procedimiento	Junta Directiva
6	Aprueba la solicitud de ingreso	Junta Directiva
7	Anota número de sesión y fecha en que se aprobó la inclusión del nuevo asociado	Director Administrativo
8	Una vez completados todos los documentos correspondientes traslada la información al Auxiliar Administrativo 2	Director Administrativo
9	Ingresa la información del asociado en el sistema Optisol	Auxiliar Administrativo 2
10	Elabora el carnet de asociado respectivo	Auxiliar Administrativo 2
	Fin	

Nota: Si no se encuentra el Director Administrativo, la función recae sobre el auxiliar administrativo 1

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	DA-29-2009	262
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
COORDINAR LA AUDITORIA		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

29.	Coordinar la auditoria.....	264
a)	Introducción	264
b)	Objetivo	264
c)	Alcance	264
d)	Referencias	264
e)	Definiciones	264
f)	Responsables	264
g)	Descripción de actividades	265
h)	Diagrama de flujo	266

29. Coordinar la auditoria

a) Introducción

El Director Administrativo es quien debe de coordinar la auditoria, cada vez que esta se requiera.

b) Objetivo

Coordinar la auditoria.

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Documentación solicitada por el auditor y el informe de la gerencia.

- Documentos externos

Cotizaciones

e) Definiciones

- Simbología



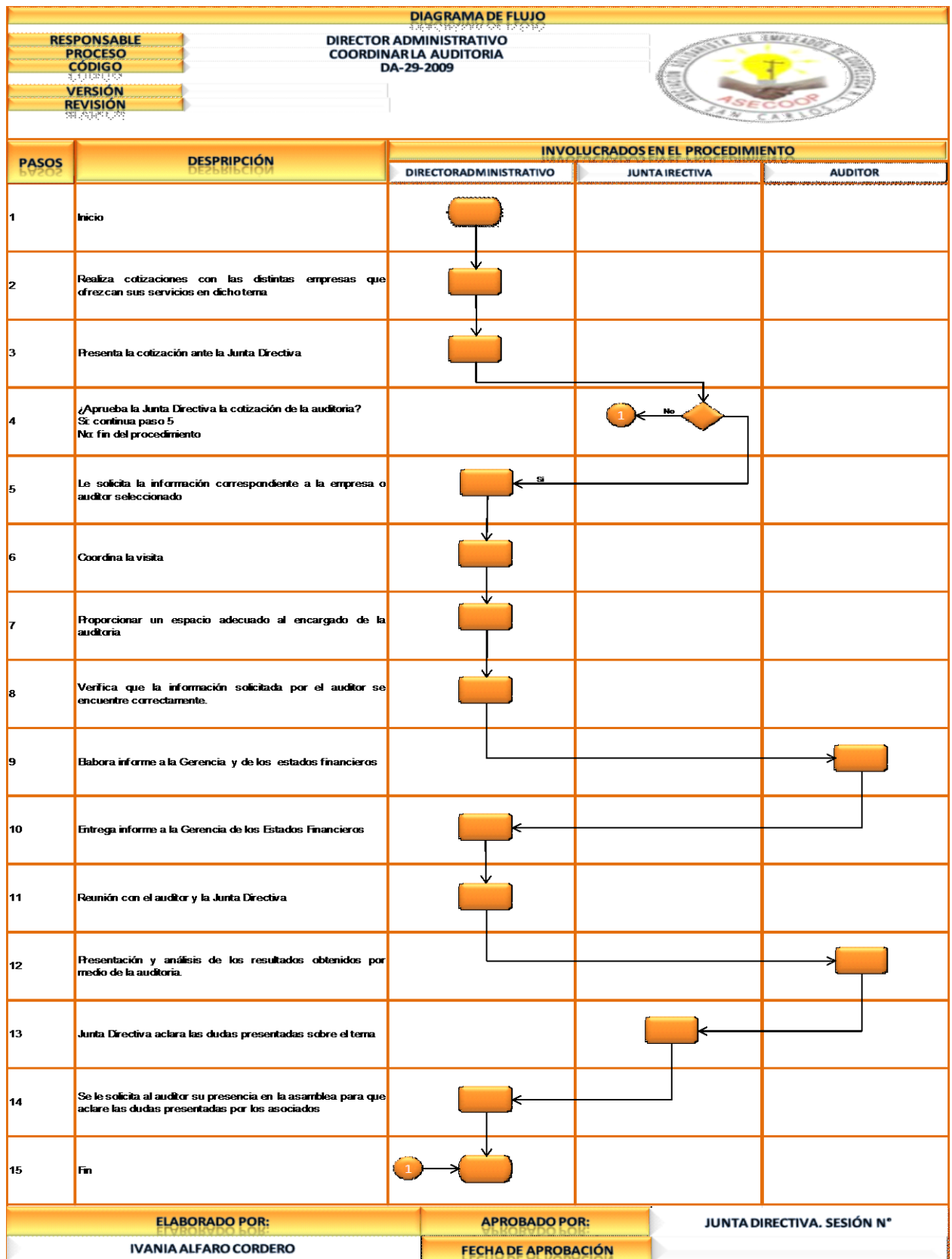
f) Responsables

Director Administrativo, Junta Directiva y Auditor.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Realiza cotizaciones con las distintas empresas que ofrezcan sus servicios en dicho tema	Director Administrativo
2	Presenta la cotización ante la Junta Directiva	Director Administrativo
3	¿Aprueba la Junta Directiva la cotización de la auditoria? Si: continua paso 4 No: fin del procedimiento	Junta Directiva
4	Le solicita la información correspondiente a la empresa o auditor seleccionado	Director Administrativo
5	Coordina la visita	Director Administrativo
6	Proporcionar un espacio adecuado al encargado de la auditoria	Director Administrativo
7	Verifica que la información solicitada por el auditor se encuentre correctamente.	Director Administrativo
8	Elabora informe a la Gerencia y de los estados financieros	Auditor
9	Entrega informe a la Gerencia y de los Estados Financieros	Director Administrativo
10	Reunión con el auditor y la Junta Directiva	Director Administrativo
11	Presentación y análisis de los resultados obtenidos por medio de la auditoria.	Auditor
12	Junta Directiva aclara las dudas presentadas sobre el tema	Junta Directiva/ Auditor
13	Se le solicita al auditor su presencia en la asamblea para que aclare las dudas presentadas por los asociados	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	DA-30-2009	267
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

30.	Control y actualización de los reglamentos	268
a)	Introducción	268
b)	Objetivo	268
c)	Alcance	268
d)	Referencias	268
e)	Definiciones	268
f)	Responsables	268
g)	Descripción de actividades	269
h)	Diagrama de flujo	270

30. Control y actualización de los reglamentos

a) Introducción

Dado a que los reglamentos van cambiando, según los cambios determinados por la legislación de nuestro país, es que se dio origen al procedimiento de control y actualización de los reglamentos.

b) Objetivo

Controlar y actualizar los reglamentos.

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Reglamentos actuales.

- Documentos externos

Reglamentos brindados por otras instituciones e investigaciones en internet.

e) Definiciones

- Simbología



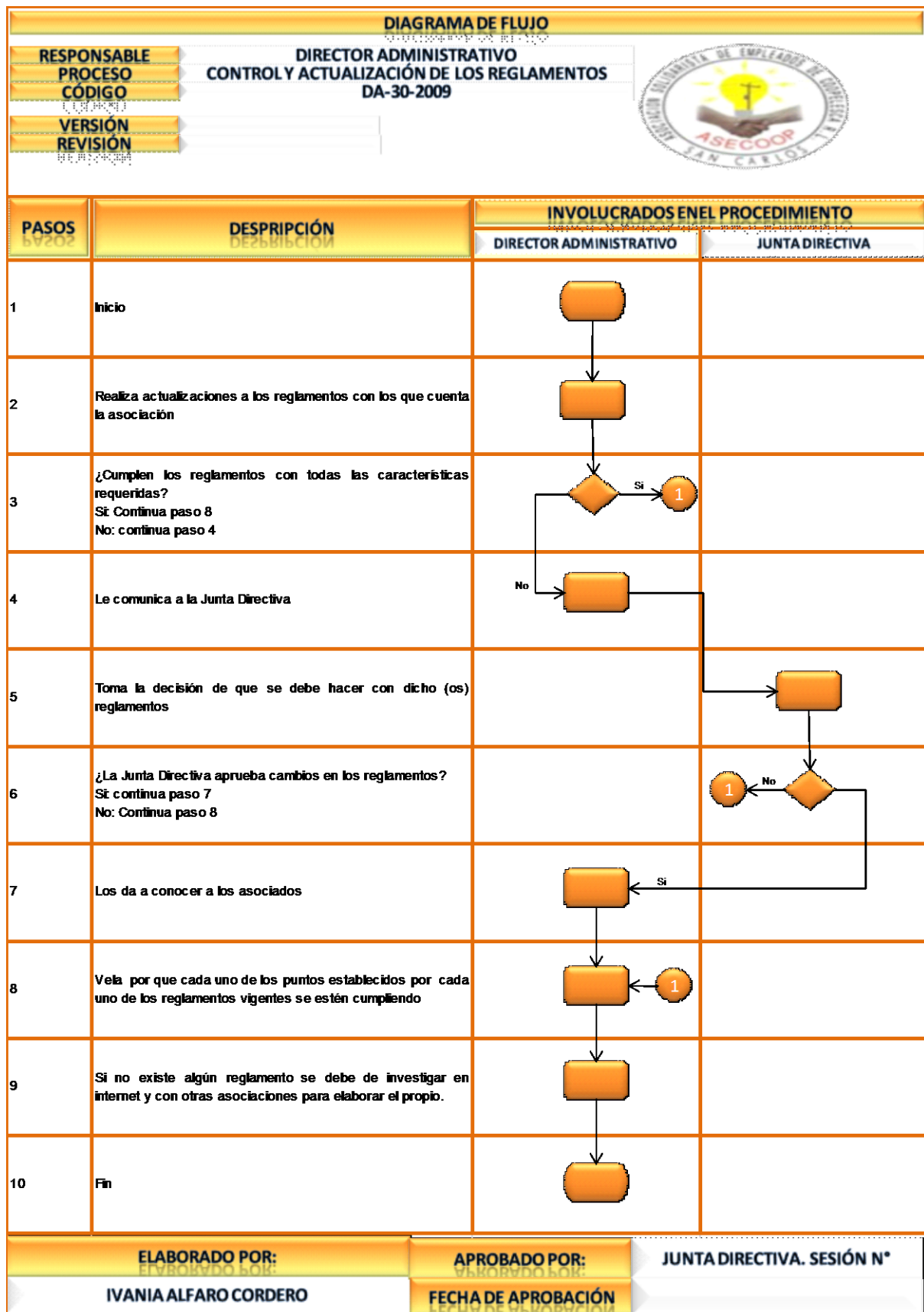
f) Responsables

Director Administrativo y Junta Directiva.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Realiza actualizaciones a los reglamentos con los que cuenta actualmente la asociación	Director Administrativo
2	¿Cumplen los reglamentos con todas las características requeridas? Si: Continúa paso 7 No: continúa paso 3	Director Administrativo
3	Le comunica a la Junta Directiva	Director Administrativo
4	Toma la decisión de que se debe hacer con dicho (os) reglamentos	Junta Directiva
5	¿La Junta Directiva aprueba cambios en los reglamentos? Si: continúa paso 6 No: Continúa paso 7	Junta Directiva
6	Los da a conocer a los asociados	Director Administrativo
7	Vela por que cada uno de los puntos establecidos por cada uno de los reglamentos vigentes se estén cumpliendo	Director Administrativo
8	Si no existe algún reglamento se debe de investigar en internet y con otras asociaciones para elaborar el propio.	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		DA-31-2009	270
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

31.	Respaldos de documentación.....	272
a)	Introducción	272
b)	Objetivo	272
c)	Alcance	272
d)	Referencias.....	272
e)	Definiciones.....	272
f)	Responsables.....	272
g)	Descripción de actividades	273
h)	Diagrama de flujo	274

31. Respaldo de documentación

a) Introducción

El Director Administrativo debe de asegurar muy bien el dinero que ingresa a las oficinas de ASECOOP, por ello se describe en el siguiente procedimiento los pasos a seguir.

b) Objetivo

Respaldo la documentación.

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Cheques y títulos valores.

- Documentos externos

Títulos valores emitidos por las distintas entidades financieras.

e) Definiciones

- Simbología



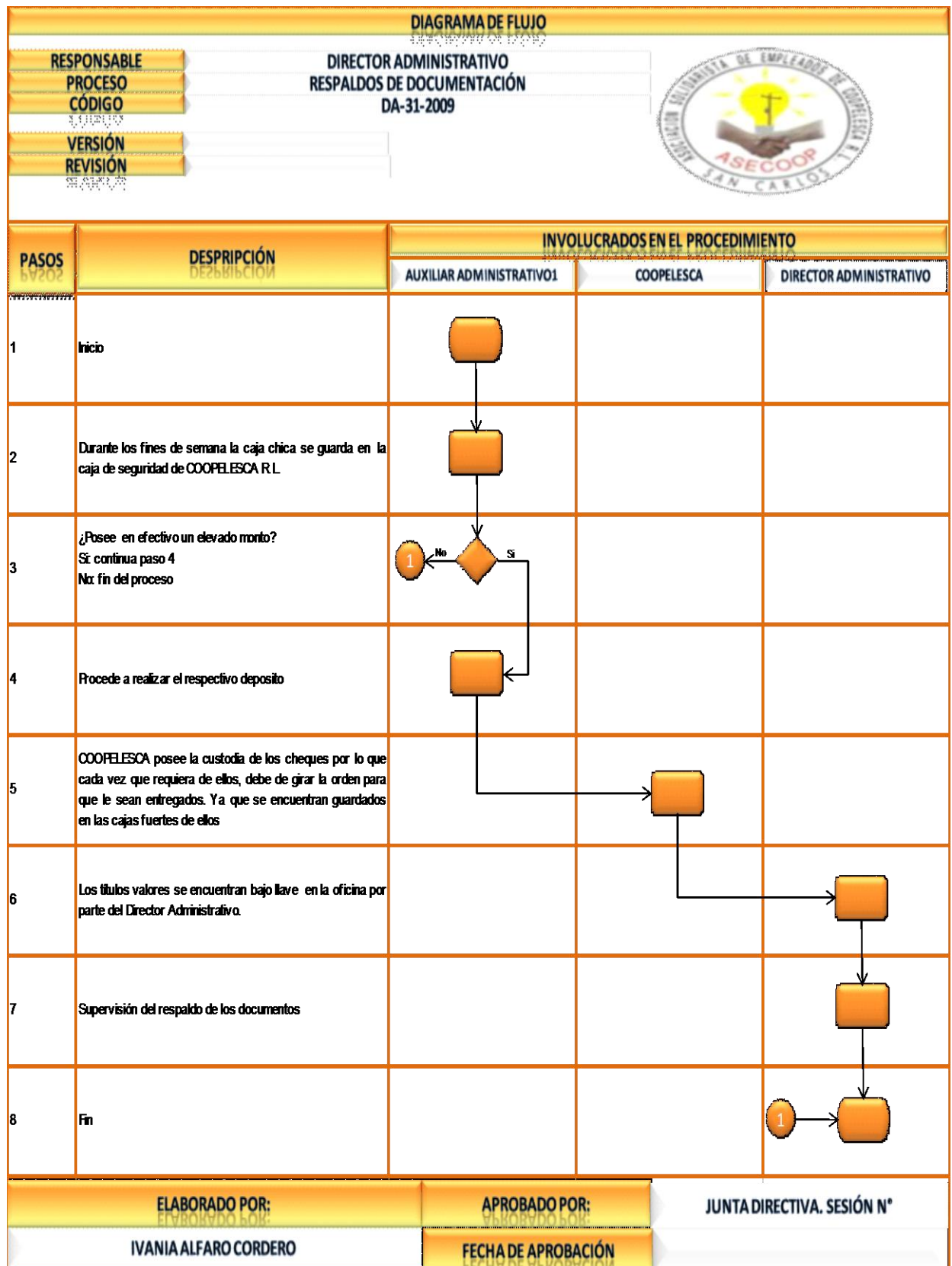
f) Responsables

Director Administrativo, Auxiliar Administrativo 1, COOPELESCA,

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Durante los fines de semana la caja chica se guarda en la caja de seguridad de COOPELESCA R.L.	Auxiliar Administrativo 1
2	¿Posee en efectivo un elevado monto? Si: continua paso 2 No: fin del proceso	Auxiliar Administrativo 1
3	Procede a realizar el respectivo deposito	Auxiliar Administrativo 1
4	COOPELESCA posee la custodia de los cheques por lo que cada vez que requiera de ellos, debe de girar la orden para que le sean entregados. Ya que se encuentran guardados en las cajas fuertes de ellos	COOPELESCA
5	Los títulos valores se encuentran bajo llave en la oficina por parte del Director Administrativo.	Director Administrativo
6	Supervisión del respaldo de los documentos	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	DA-32-2009	275
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
CHARLAS DE INFORMACIÓN		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

32.	Charlas de información.....	276
a)	Introducción	276
b)	Objetivo	276
c)	Alcance	276
d)	Referencias	276
e)	Definiciones.....	276
f)	Responsables.....	276
g)	Descripción de actividades	277
h)	Diagrama de flujo	278

32. Charlas de información

a) Introducción

La asociación da a conocer a los empleados de COOPELESCA R.L., todos los beneficios que poseen al formar parte de ella, por medio de charlas.

b) Objetivo

Informar con charlas.

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Hojas de afiliación.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología

Iniciar Proceso



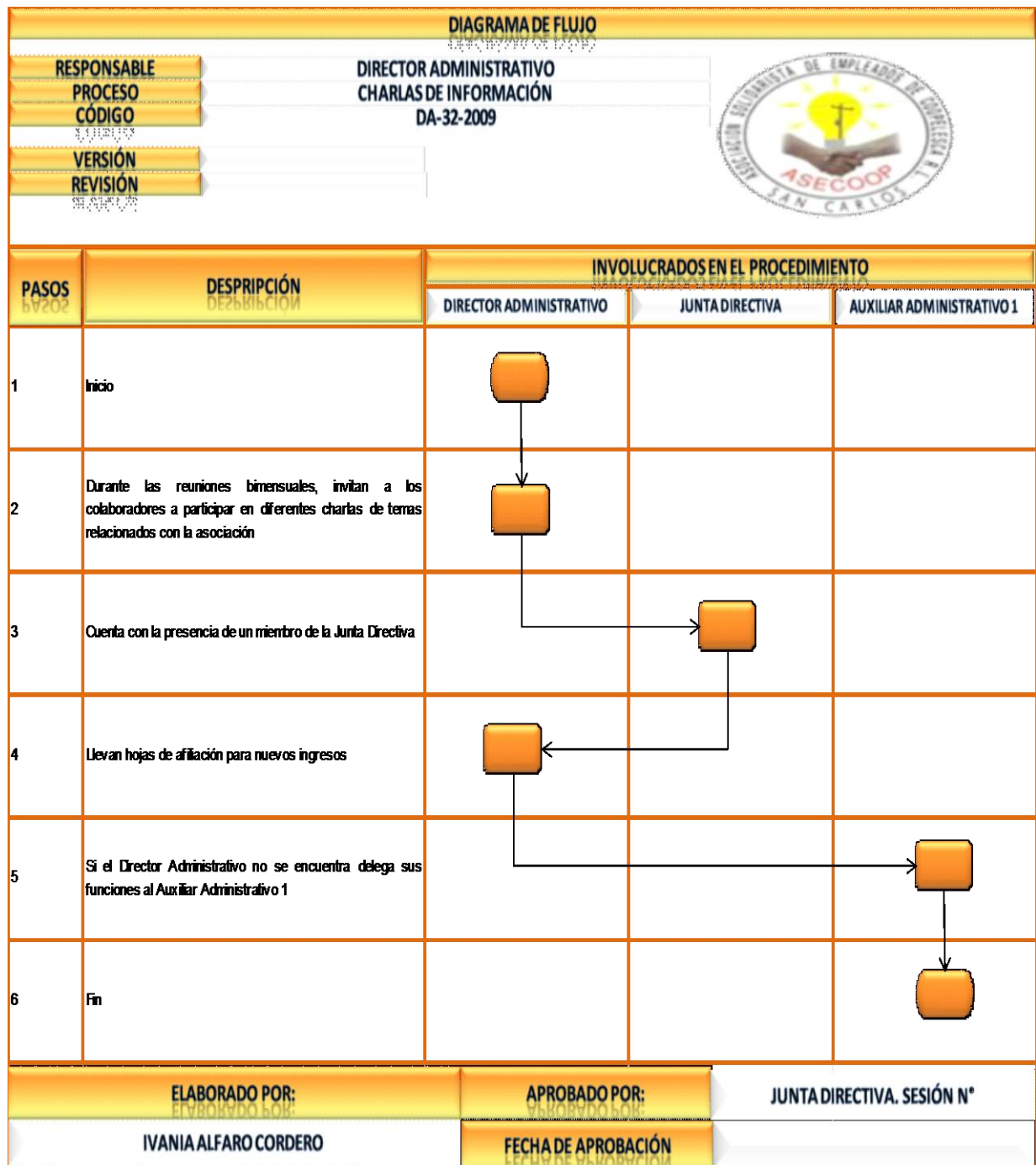
f) Responsables

Director Administrativo, Junta Directiva y Auxiliar Administrativo 1.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Durante las reuniones bimensuales, invitan a los colaboradores a participar en diferentes charlas de temas relacionados con la asociación	Director Administrativo
2	Cuenta con la presencia de un miembro de la Junta Directiva	Junta Directiva
3	Llevar hojas de afiliación para nuevos ingresos	Director Administrativo
4	Si el Director Administrativo no se encuentra delega sus funciones al Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 1
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	DA-33-2009	279
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE LOS ASOCIADOS		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

33.	Analizar las propuestas de los asociados.....	280
a)	Introducción	280
b)	Objetivo	280
c)	Alcance	280
d)	Referencias	280
e)	Definiciones	280
f)	Responsables	280
g)	Descripción de actividades	281
h)	Diagrama de flujo	282

33. Analizar las propuestas de los asociados

a) Introducción

La razón de ser de la asociación, son sus asociados por lo que deben de analizar todas las propuestas, realizadas por ellos.

b) Objetivo

Analizar las propuestas de los asociados.

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

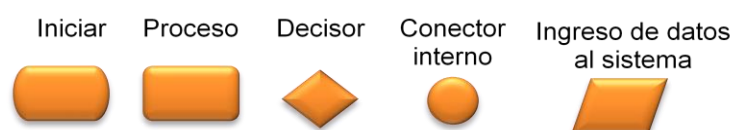
Encuestas.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



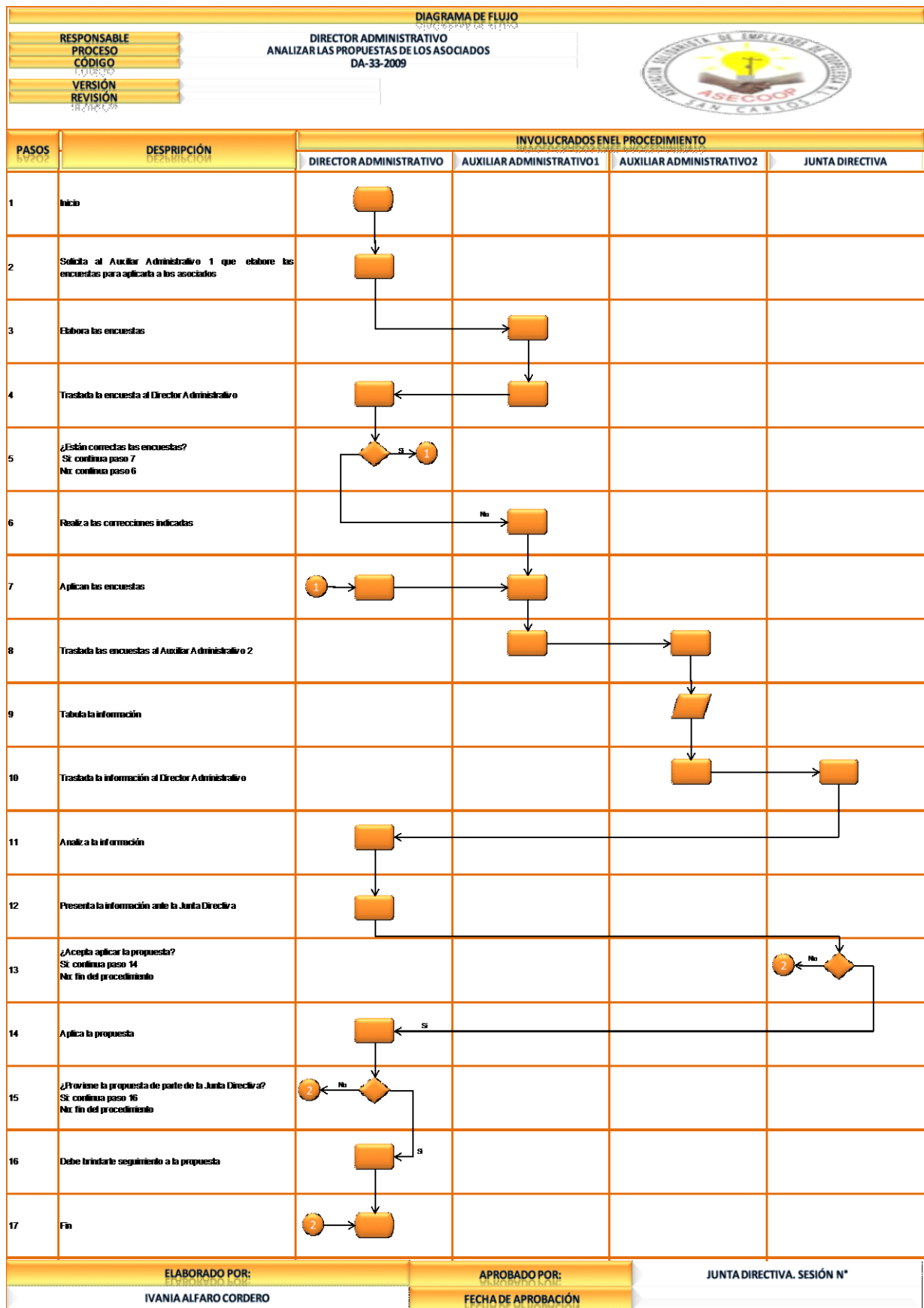
f) Responsables

Director Administrativo, Auxiliar Administrativo 1, Auxiliar Administrativo 2 y Junta Directiva

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Solicita al Auxiliar Administrativo 1 que elabore las encuestas para aplicarla a los asociados	Director Administrativo
2	Traslada la encuesta al Director Administrativo	Auxiliar Administrativo 1
3	¿Están correctas las encuestas? Si: continua paso 5 No: continua paso 4	Director Administrativo
4	Realiza las correcciones indicadas	Auxiliar Administrativo 1
5	Aplican las encuestas	Director Administrativo y Auxiliar Administrativo 1
6	Traslada las encuestas al Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar Administrativo 1
7	Tabula la información	Auxiliar Administrativo 2
8	Traslada la información al Director Administrativo	Auxiliar Administrativo 2
9	Analiza la información	Director Administrativo
10	Presenta la información ante la Junta Directiva	Director Administrativo
11	¿Acepta aplicar la propuesta? Si: continua paso 12 No: fin del procedimiento	Junta Directiva
12	Aplica la propuesta	Director Administrativo
13	¿Proviene la propuesta de parte de la Junta Directiva? Si: continua paso 14 No: fin del procedimiento	Director Administrativo
14	Debe brindarle seguimiento a la propuesta	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		DA-34-2009	283
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

34.	Planeamiento estratégico.....	284
a)	Introducción	284
b)	Objetivo	284
c)	Alcance	284
d)	Referencias	284
e)	Definiciones	284
f)	Responsables	284
g)	Descripción de actividades	285
h)	Diagrama de flujo	286

34. Planeamiento estratégico

a) Introducción

Toda empresa necesita de un plan estratégico, para poder obtener ventajas competitivas y así poder sacar la empresa adelante.

b) Objetivo

Planear estrategias.

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Información que presenta ante la Junta Directiva.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



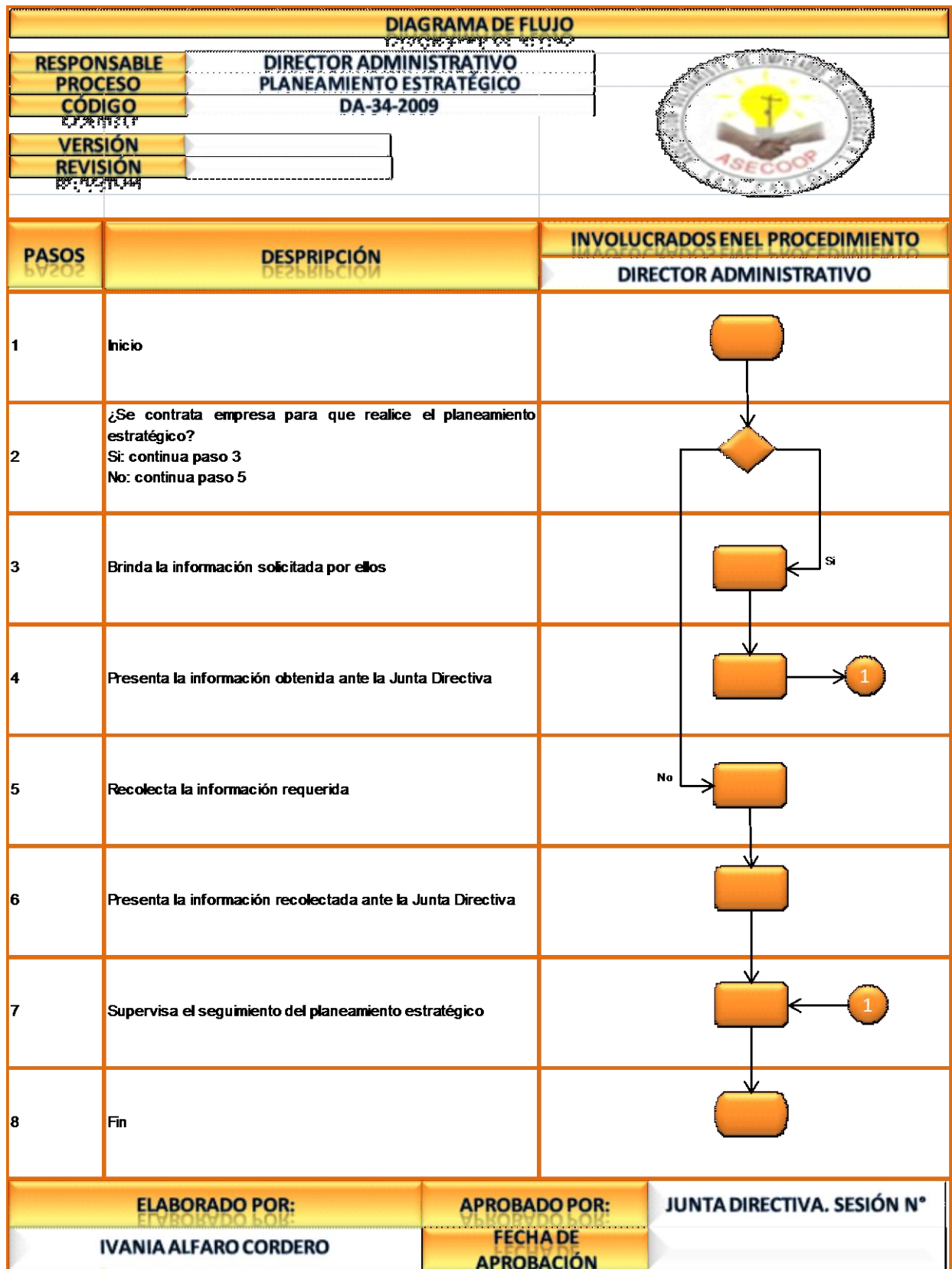
f) Responsables

Director Administrativo

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	¿Se contrata empresa para que realice el planeamiento estratégico? Si: continua paso 2 No: continua paso 4	Director Administrativo
2	Brinda la información solicitada por ellos	Director Administrativo
3	Presenta la información obtenida ante la Junta Directiva	Director Administrativo
4	Recolecta la información requerida	Director Administrativo
5	Presenta la información recolectada ante la Junta Directiva	Director Administrativo
6	Supervisa el seguimiento del planeamiento estratégico	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	DA-35-2009	287
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
MANEJO DEL SISTEMA DE FONDO DE DEDUCIBLES		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

35.	Manejo del sistema de fondo de deducibles	288
a)	Introducción	288
b)	Objetivo	288
c)	Alcance	288
d)	Referencias	288
e)	Definiciones	288
f)	Responsables	288
g)	Descripción de actividades	289
h)	Diagrama de flujo	290

35. Manejo del sistema de fondo de deducibles

a) Introducción

Para el manejo del sistema de fondo de deducibles, se creó dicho procedimiento.

b) Objetivo

Manejar el sistema de fondo de deducibles.

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Base de datos, auxiliares de la contabilidad, títulos valores, estados de cuenta y boletas de pago.

- Documentos externos

Títulos valores emitidos por las entidades financieras.

e) Definiciones

- Simbología



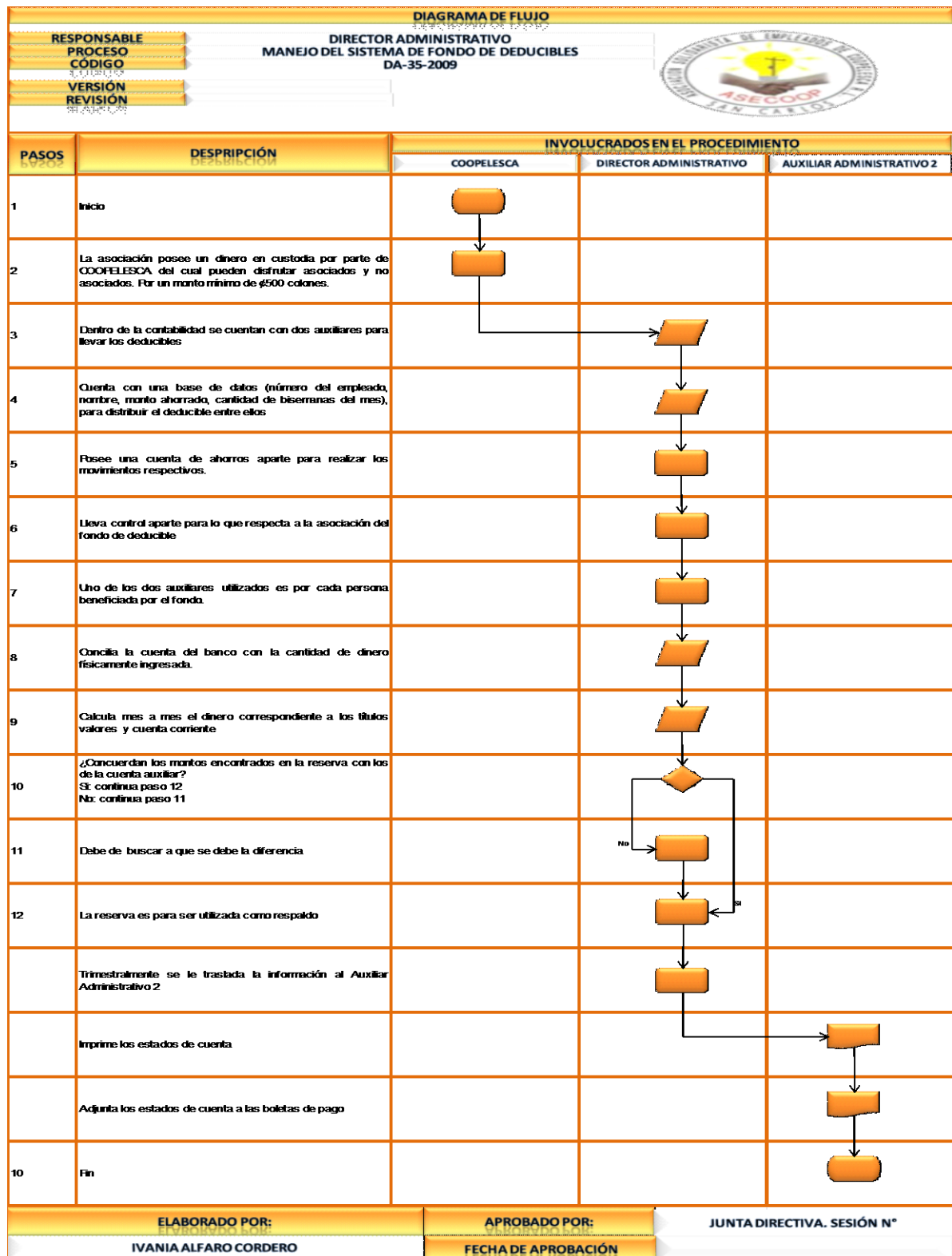
f) Responsables

Director Administrativo, COOPELESCA y Auxiliar Administrativo 2.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	La asociación posee un dinero en custodia por parte de COOPELESCA del cual pueden disfrutar asociados y no asociados. Por un monto mínimo de ¢500 colones.	COOPELESCA
2	Dentro de la contabilidad se cuentan con dos auxiliares para llevar los deducibles	Director Administrativo
3	Cuenta con una base de datos (número del empleado, nombre, monto ahorrado, cantidad de bisemanas del mes), para distribuir el deducible entre ellos	Director Administrativo
4	Posee una cuenta de ahorros aparte para realizar los movimientos respectivos.	Director Administrativo
5	Lleva control aparte para lo que respecta a la asociación del fondo de deducible	Director Administrativo
6	Uno de los dos auxiliares utilizados es por cada persona beneficiada por el fondo.	Director Administrativo
7	Concilia la cuenta del banco con la cantidad de dinero físicamente ingresada.	Director Administrativo
8	Calcula mes a mes el dinero correspondiente a los títulos valores y cuenta corriente	Director Administrativo
9	¿Concuerdan los montos encontrados en la reserva con los de la cuenta auxiliar? Si: continua paso 11 No: continua paso 10	Director Administrativo
10	Debe de buscar a que se debe la diferencia	Director Administrativo
11	La reserva es para ser utilizada como respaldo	Director Administrativo
12	Trimestralmente se le traslada la información al Auxiliar Administrativo 2	Director Administrativo
13	Imprime los estados de cuenta	Auxiliar Administrativo 2
14	Adjunta los estados de cuenta a las boletas de pago	Auxiliar Administrativo 2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	DA-36-2009	291
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS DEDUCCIONES APLICADAS A LOS ASOCIADOS POR PARTE DE ASECOOP		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

36.	Elaboración, aplicación y revisión de las deducciones aplicadas a los asociados por parte de ASECOOP.....	292
a)	Introducción	292
b)	Objetivo	292
c)	Alcance	292
d)	Referencias	292
e)	Definiciones	292
f)	Responsables	292
g)	Descripción de actividades	293
h)	Diagrama de flujo	296

36. Elaboración, aplicación y revisión de las deducciones aplicadas a los asociados por parte de ASECOOP

a) Introducción

A continuación se detalla el procedimiento de elaboración, aplicación y revisión de las deducciones aplicadas a los asociados por parte de ASECOOP.

b) Objetivo

Elaborar, aplicar y revisar las deducciones aplicadas a los asociados por parte de ASECOOP.

c) Alcance

Aplica para el Director Administrativo de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

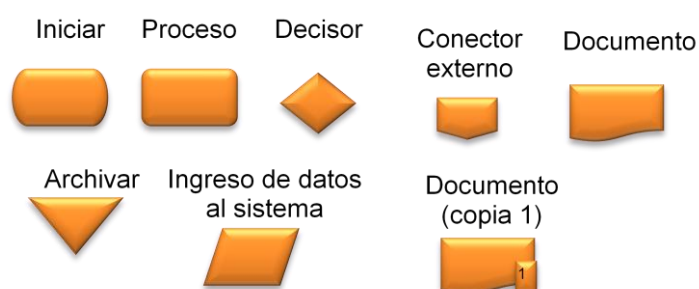
Documento de Excel, reporte generado por el sistema, planillas y boletas de pago.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



f) Responsables

Director Administrativo, Departamento de Recursos Humanos y Auxiliar Administrativo1.

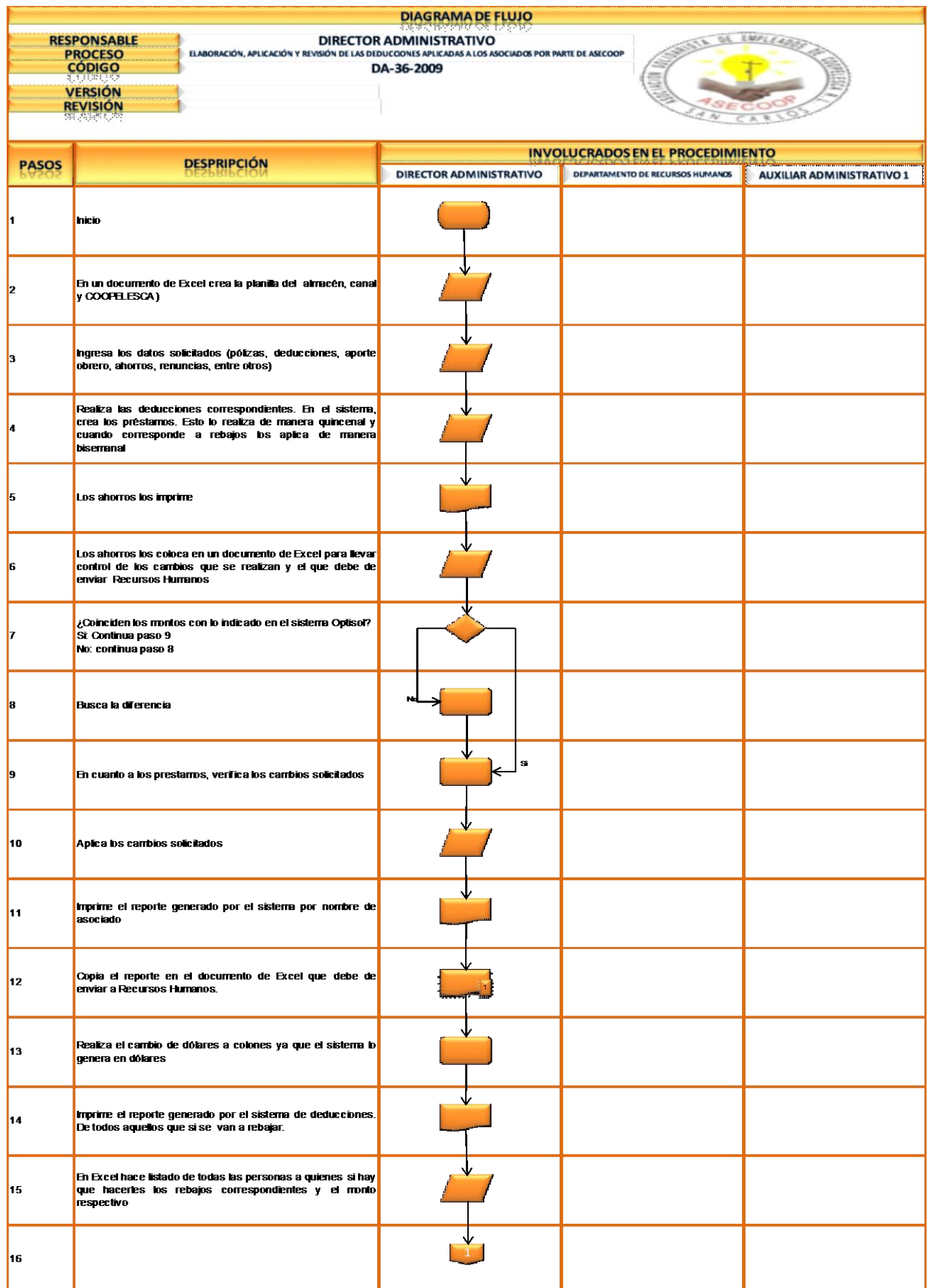
g) Descripción de actividades

























<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	En un documento de Excel crea la planilla del almacén, canal y COOPELESCA)	Director Administrativo
2	Ingresa los datos solicitados (pólizas, deducciones, aporte obrero, ahorros, renunciaciones, entre otros)	Director Administrativo
3	Realiza las deducciones correspondientes. En el sistema, crea los préstamos. Esto lo realiza de manera quincenal y cuando corresponde a rebajos los aplica de manera bisemanal	Director Administrativo
4	Los ahorros los imprime y coloca en un documento de Excel para llevar control de los cambios que se realizan y el que debe de enviar Recursos Humanos	Director Administrativo
5	¿Coinciden los montos con lo indicado en el sistema Optisol? Si: Continúa paso 7 No: continúa paso 6	Director Administrativo
6	Busca la diferencia	Director Administrativo
7	En cuanto a los préstamos, verifica los cambios solicitados	Director Administrativo
8	Aplica los cambios solicitados	Director Administrativo
9	Imprime el reporte generado por el sistema por nombre de asociado	Director Administrativo
10	Copia el reporte en el documento de Excel que debe de enviar a Recursos Humanos.	Director Administrativo
11	Realiza el cambio de dólares a colones ya que el sistema lo genera en dólares	Director Administrativo
12	Imprime el reporte generado por el sistema de deducciones. De todos aquellos que si se van a rebajar.	Director Administrativo
13	En Excel hace listado de todas las personas a quienes si hay que hacerles los rebajos correspondientes y el monto respectivo	Director Administrativo

14	Manualmente carga los cambios realizados, ya que el sistema no los genera con las especificaciones deseadas.	Director Administrativo
15	Carga el archivo y lo modifica en el sistema, una vez realizados los cambios manuales	Director Administrativo
16	Traslada la información generada del sistema de ASECOOP al sistema de COOPELESCA	Director Administrativo
17	Modifica manualmente los rebajos	Director Administrativo
18	Carga los cambios efectuados en los préstamos en el sistema Optisol.	Director Administrativo
19	Traslada la información del sistema de ASECOOP al de planillas que debe de enviar a recursos humanos y el documento de Excel.	Director Administrativo
20	Envía los documentos de planillas al departamento de Recursos Humanos de COOPELESCA. Lo envía con copia a recursos humanos y al auxiliar administrativo1. Aplica únicamente la planilla de préstamos la de ahorros la aplica hasta el día que este el dinero para poder realizar los cambios correspondientes.	Director Administrativo
21	Archiva los documentos que imprimió durante la realización de la planilla, como respaldo para saber a quienes si y a quienes no se les hizo el rebajo.	Director Administrativo
22	Recibe y verifica que los datos estén correctos y si posee especificaciones especiales (incapacidades) las comunica a ASECOOP.	Departamento de Recursos humanos
23	Realiza modificaciones solicitadas por el departamento de Recursos Humanos	Director Administrativo
24	Genera en el sistema Optisol las modificaciones	Director Administrativo
25	Cierra el proceso	Director Administrativo
26	Indica al Auxiliar Administrativo 1 que la planilla se encuentra lista	Director Administrativo
27	Se encarga de enviar las boletas de pago por correo	Auxiliar Administrativo1
28	¿Posee el asociado correo electrónico? Si: continua paso 30	Auxiliar Administrativo1

	No: continua paso 29	
29	Imprime las boletas de pago	Auxiliar Administrativo1
30	Envía las boletas impresas al departamento de Recursos Humanos para ser adjuntadas.	Auxiliar Administrativo1
	Fin	

h) Diagrama de flujo



17					
18	Manualmente carga los cambios realizados, ya que el sistema no los genera con las especificaciones deseadas.				
19	Carga el archivo y lo modifica en el sistema, una vez realizados los cambios manuales				
20	Traslada la información generada del sistema de ASECOOP al sistema de COOFELESCA				
21	Modifica manualmente los rebajas				
22	Carga los cambios efectuados en los préstamos en el sistema Optisol.				
23	Traslada la información del sistema de ASECOOP al de planillas que debe de enviar a recursos humanos y el documento de Excel.				
24	Envía los documentos de planillas al departamento de Recursos Humanos de COOFELESCA. Lo envía con copia a recursos humanos y al auxiliar administrativo1. Aplica únicamente la planilla de préstamos la de ahorros la aplica hasta el día que este el dinero para poder realizar los cambios correspondientes.				
25	Archiva los documentos que imprimó durante la realización de la planilla, como respaldo para saber a quienes sí y a quienes no se les hizo el rebojo.				
26	Traslada la información al Departamento de Recursos Humanos				
27	Recibe y verifica que los datos estén correctos y si posee especificaciones especiales (incapacidades) las comunica a ASECOOP.				
28	Realiza modificaciones solicitadas por el departamento de Recursos Humanos				
29	Genera en el sistema Optisol las modificaciones				
30	Cierra el proceso				
31	Indica al Auxiliar Administrativo 1 que la planilla se encuentra lista				
32	Traslada la información al Auxiliar Administrativo 1				
33	Se encarga de enviar las boletas de pago por correo				
34	¿Posee el asociado correo electrónico? Si: continúa paso 36 No: continúa paso 35				
35	Imprime las boletas de pago				
36	Envía las boletas impresas al departamento de Recursos Humanos para ser adjuntadas.				
37	Envía la boleta de pago por el correo electrónico				
38	Fin				
ELABORADO POR: IVANIA ALFARO CORDERO		APROBADO POR: FECHA DE APROBACIÓN		JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°	

***b) Descripción de los procedimientos pertenecientes al
Auxiliar Administrativo 1***

A continuación se detallaran los procedimientos del Auxiliar Administrativo 1 fueron obtenidos por medio del cuestionario de Control Interno que se muestra en la página 63.

		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		AUX1-01-2009	298
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
CONFECCIÓN DE CHEQUE POR SUBSIDIO MÉDICO			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

1.	Confección de cheque por subsidio médico.....	300
a)	Introducción	300
b)	Objetivo	300
c)	Alcance	300
d)	Referencias	300
e)	Definiciones	300
f)	Responsables	300
g)	Descripción de actividades	301
h)	Diagrama de flujo	302

1. *Confección de cheque por subsidio médico*

a) **Introducción**

Los asociados cuentan con el beneficio de asistir al médico y que se le reconozca cierta cantidad de dinero, siempre y cuando presente las facturas correspondientes. Y la retribución del dinero, se hace por medio de un cheque, a nombre del asociado.

b) **Objetivo**

Confeccionar cheques por subsidio médico.

c) **Alcance**

Aplica para el Auxiliar Administrativo1 de ASECOOP.

d) **Referencias**

- Documentos internos

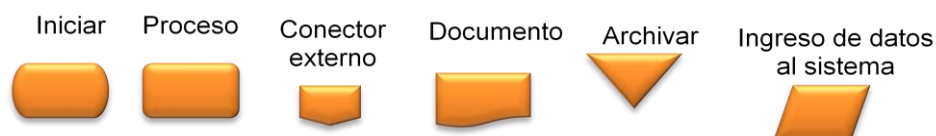
Comprobante de pago, cheque

- Documentos externos

Facturas y recibos de dinero de los médicos consultados.

e) **Definiciones**

- Simbología



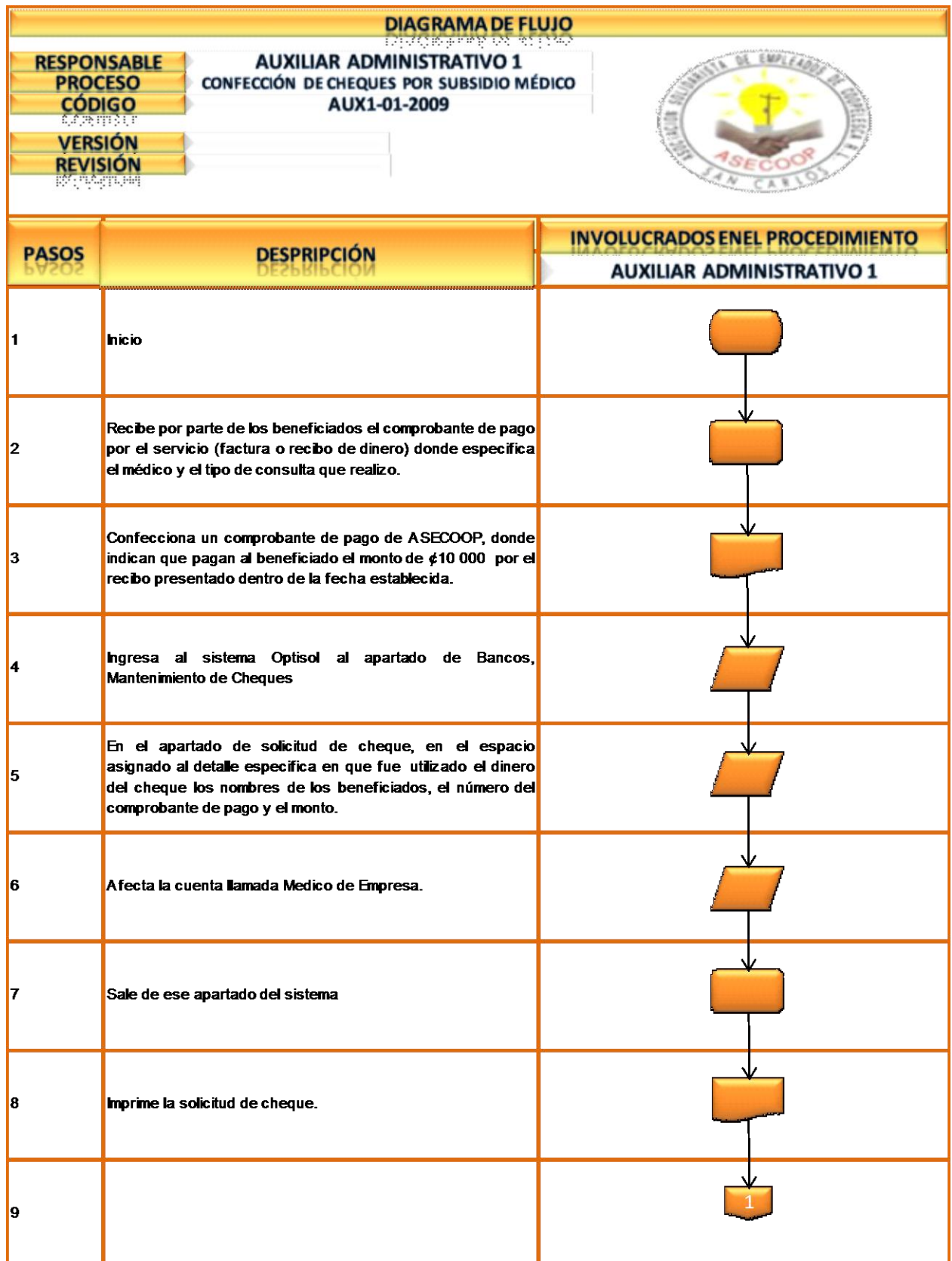
f) **Responsables**








Auxiliar Administrativo 1.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Recibe por parte de los beneficiados el comprobante de pago por el servicio (factura o recibo de dinero) donde especifica el médico y el tipo de consulta que realizó.	Auxiliar Administrativo 1
2	Confecciona un comprobante de pago de ASECOOP, donde indican que pagan al beneficiado el monto de ¢10 000 por el recibo presentado dentro de la fecha establecida.	Auxiliar Administrativo 1
3	Ingresa al sistema Optisol al apartado de Bancos, Mantenimiento de Cheques	Auxiliar Administrativo 1
4	En el apartado de solicitud de cheque, en el espacio asignado al detalle especifica en que fue utilizado el dinero del cheque los nombres de los beneficiados, el número del comprobante de pago y el monto.	Auxiliar Administrativo 1
5	Afecta la cuenta llamada Medico de Empresa.	Auxiliar Administrativo 1
6	Sale de ese apartado del sistema	Auxiliar Administrativo 1
8	Imprime la solicitud de cheque.	Auxiliar Administrativo 1
	Imprime el cheque	Auxiliar Administrativo 1
9	Firma en elaborado por	Auxiliar Administrativo 1
10	Adjunta los comprobantes de pago por el servicio y el recibo de dinero realizado por ASECOOP.	Auxiliar Administrativo 1
11	Ingresa a Excel, donde lleva un listado con nombres de los asociados que han presentado los comprobantes ante ASECOOP, ya que ellos pueden disponer de un monto especificado por la Junta Directiva.	Auxiliar Administrativo 1
12	Dicha información la deben de presentar ante la Junta Directiva por lo que deben de controlar quienes utilizan dicho beneficio y quienes no para que no se gaste el dinero de manera desigual.	Auxiliar Administrativo 1
	Fin	

h) Diagrama de flujo



10		
11	Imprime el cheque	
12	Firma en elaborado por	
13	Adjunta los comprobantes de pago por el servicio y el recibo de dinero realizado por ASECOOP.	
14	Ingresa a Excel, donde lleva un listado con nombres de los asociados que han presentado los comprobantes ante ASECOOP, ya que ellos pueden disponer de un monto especificado por la Junta Directiva.	
15	Dicha información la deben de presentar ante la Junta Directiva por lo que deben de controlar quienes utilizan dicho beneficio y quienes no para que no se gaste el dinero de manera desigual.	
16	Fin	
ELABORADO POR: IVANIA ALFARO CORDERO		APROBADO POR: FECHA DE APROBACIÓN
		JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°

	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	AUX1-02-2009	303
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

2.	Elaboración de orden de compra	305
a)	Introducción	305
b)	Objetivo	305
c)	Alcance	305
d)	Referencias	305
e)	Definiciones	305
f)	Responsables	305
g)	Descripción de actividades	306
h)	Diagrama de flujo	307

2. *Elaboración de orden de compra*

a) **Introducción**

Detalla paso a paso la elaboración de una orden de compra.

b) **Objetivo**

Elaborar orden de compra.

c) **Alcance**

Aplica para el Auxiliar Administrativo1 de ASECOOP.

d) **Referencias**

- Documentos internos

Archivo en Excel y orden de compra.

- Documentos externos

Factura proforma.

e) **Definiciones**

- Simbología



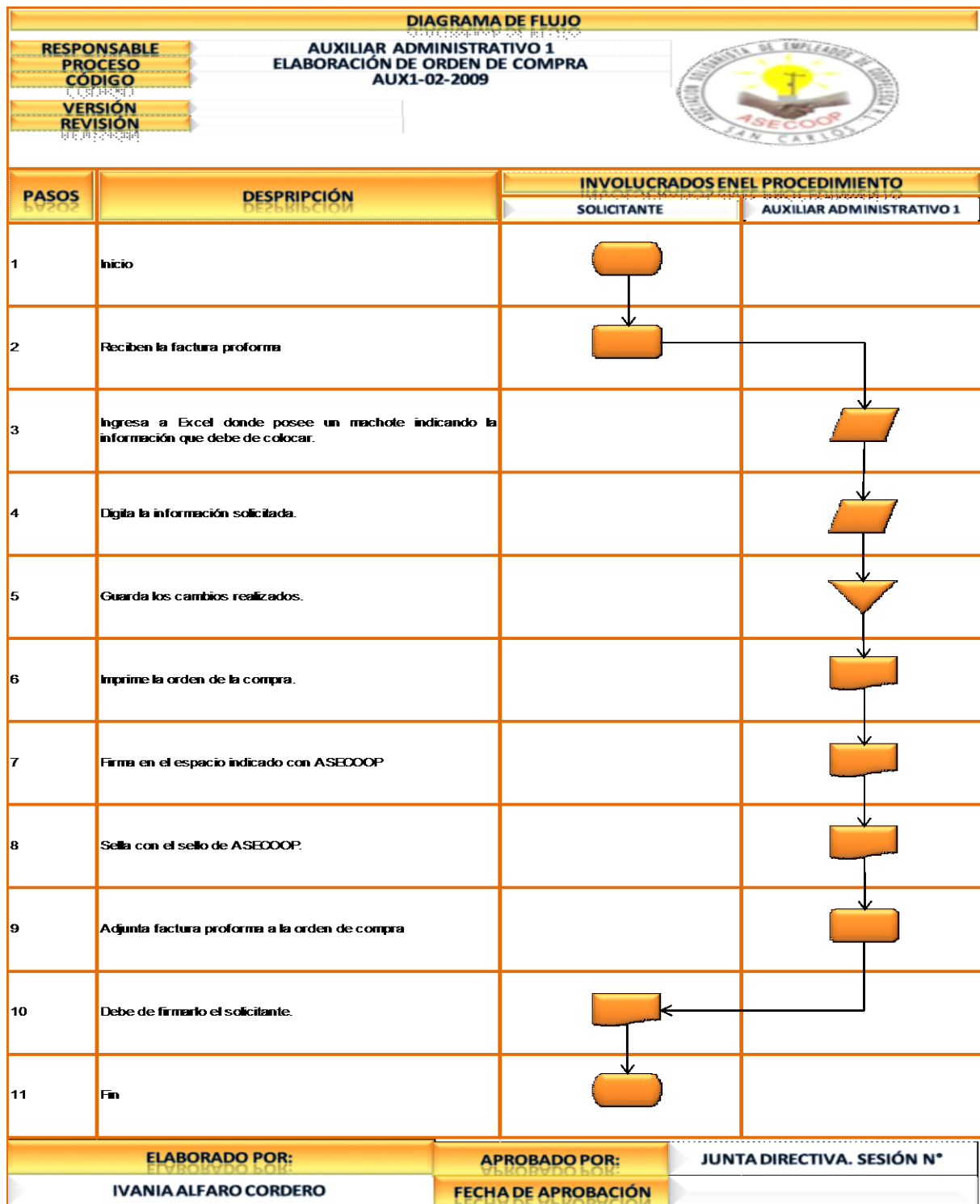
f) **Responsables**

Auxiliar Administrativo1 y Solicitante.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Reciben la factura proforma	Solicitante
2	Ingresa a Excel donde posee un machote indicando la información que debe de colocar.	Auxiliar administrativo 1
3	Digita la información solicitada.	Auxiliar administrativo 1
4	Guarda los cambios realizados.	Auxiliar administrativo 1
5	Imprime la orden de la compra.	Auxiliar administrativo 1
6	Firma en el espacio indicado con ASECOOP	Auxiliar administrativo 1
7	Sella con el sello de ASECOOP.	Auxiliar administrativo 1
8	Adjunta factura proforma a la orden de compra	Auxiliar administrativo 1
9	Debe de firmarlo el solicitante.	Solicitante
	Fin	

h) Diagrama de flujo



		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		AUX1-03-2009	307
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
LIQUIDACIÓN DE CHEQUES			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

3.	Liquidación de cheques.....	309
a)	Introducción	309
b)	Objetivo	309
c)	Alcance	309
d)	Referencias	309
e)	Definiciones	309
f)	Responsables	309
g)	Descripción de actividades	310
h)	Diagrama de flujo	312

3. Liquidación de cheques

a) Introducción

Cuando se presenta algún gasto de la oficina, se debe de liquidar dicho monto. Por ello se creó el procedimiento de liquidación de cheques.

b) Objetivo

Liquidar cheques.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo1 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Recibo en que indica el monto de dinero que reintegra y cheque de liquidación.

- Documentos externos

Facturas que indican el monto gastado.

e) Definiciones

- Simbología



f) Responsables

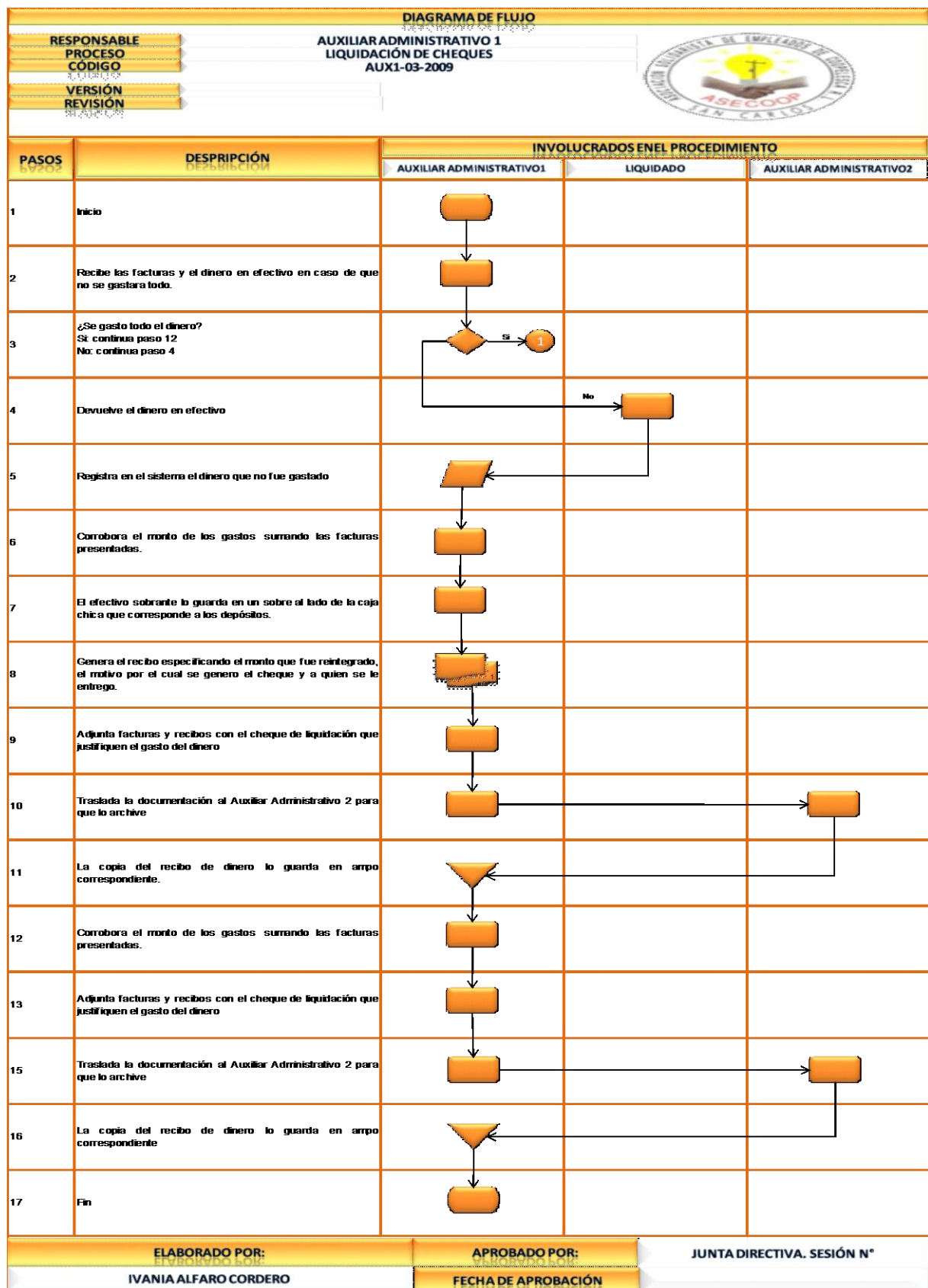
Auxiliar Administrativo 1, Liquidado, Auxiliar Administrativo 2.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Recibe las facturas y el dinero en efectivo en caso de que no se gastara todo.	Auxiliar Administrativo 1
2	¿Se gasto todo el dinero? Si: continua paso 11 No: continua paso 3	Auxiliar Administrativo 1
3	Devuelve el dinero en efectivo	Liquidado
4	Registra en el sistema el dinero que no fue gastado	Auxiliar Administrativo 1
5	Corroborar el monto de los gastos sumando las facturas presentadas.	Auxiliar Administrativo 1
6	El efectivo sobrante lo guarda en un sobre al lado de la caja chica que corresponde a los depósitos.	Auxiliar Administrativo 1
7	Genera el recibo especificando el monto que fue reintegrado, el motivo por el cual se generó el cheque y a quien se le entregó.	Auxiliar Administrativo 1
8	Adjunta facturas y recibos con el cheque de liquidación que justifiquen el gasto del dinero	Auxiliar Administrativo 1
9	Traslada la documentación al Auxiliar Administrativo 2 para que lo archive	Auxiliar Administrativo 1
10	La copia del recibo de dinero lo guarda en ampo correspondiente.	Auxiliar Administrativo 1
11	Corroborar el monto de los gastos sumando las facturas presentadas.	Auxiliar Administrativo 1
12	Adjunta facturas y recibos con el cheque de liquidación que justifiquen el gasto del dinero	Auxiliar Administrativo 1
13	Traslada la documentación al Auxiliar Administrativo 2 para que lo archive	Auxiliar Administrativo 2

14	La copia del recibo de dinero lo guarda en ampo correspondiente.	Auxiliar Administrativo 1
	Fin	

h) Diagrama de flujo



		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		AUX1-04-2009	312
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
ATENCIÓN PERSONALIZADA , POR TELÉFONO O CORREO ELECTRÓNICO AL PÚBLICO EN GENERAL			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

4.	Atención personalizada, por teléfono o correo electrónico al público en general	314
a)	Introducción	314
b)	Objetivo	314
c)	Alcance	314
d)	Referencias	314
e)	Definiciones	314
f)	Responsables	314
g)	Descripción de actividades	315
h)	Diagrama de flujo	317

4. Atención personalizada, por teléfono o correo electrónico al público en general

a) Introducción

En el procedimiento de atención personalizada, por teléfono o correo electrónico al público en general, se detallan los pasos a seguir para su eficiente y eficaz funcionamiento.

b) Objetivo

Atender personal, por teléfono o correo electrónico al público en general.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo1 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

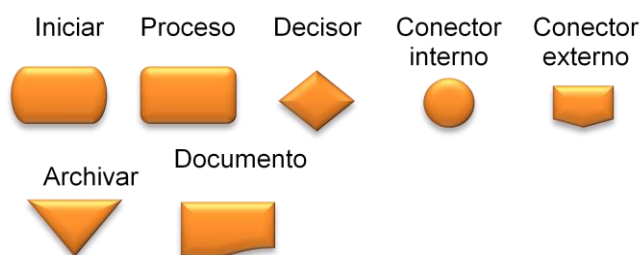
Solicitud de crédito, cheque o transferencia electrónica.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



f) Responsables

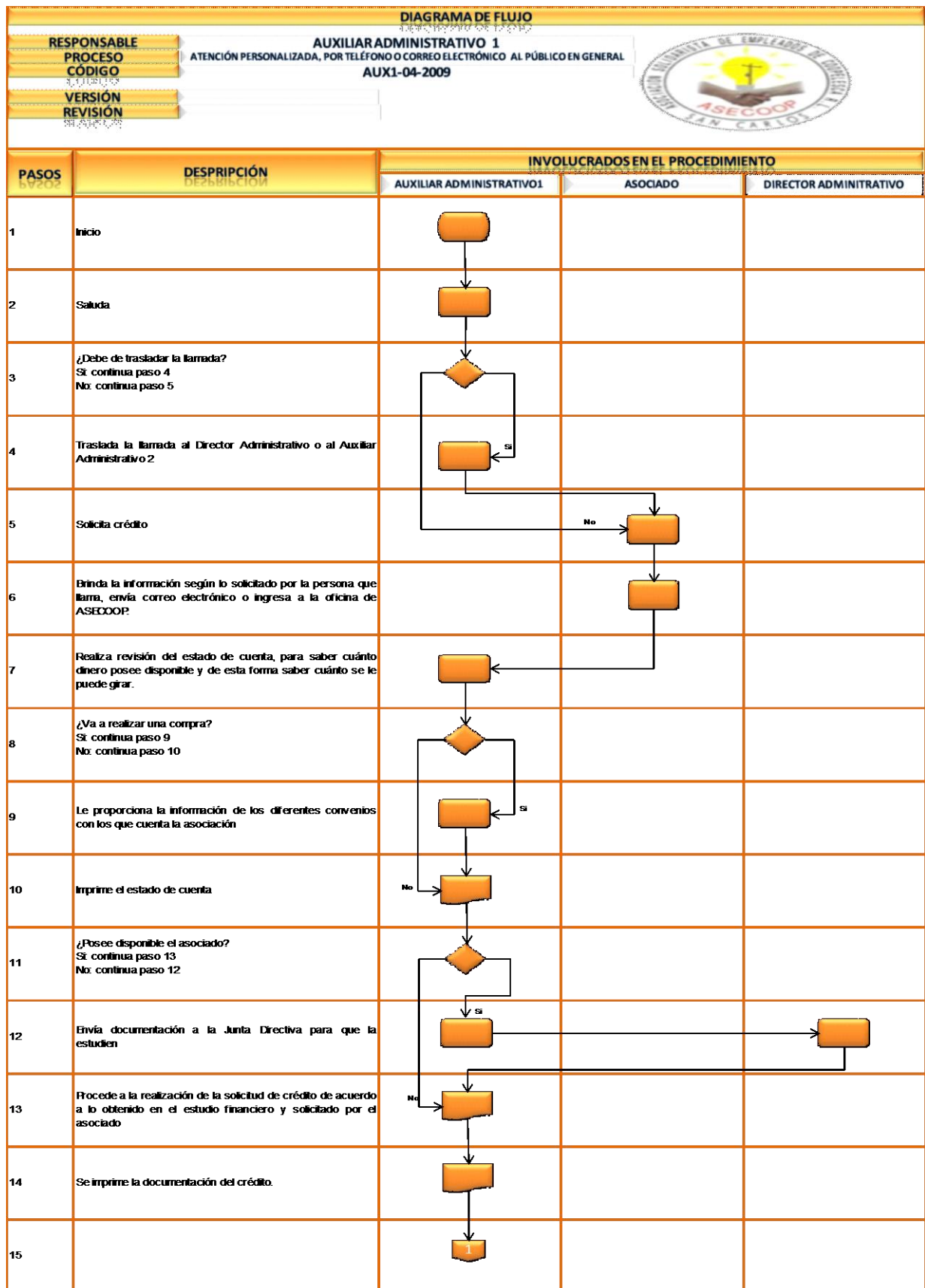
Auxiliar Administrativo 1 y Asociado



















g) Descripción de actividades

Paso	Actividad	Responsable
	Inicio	
1	Saluda	Auxiliar administrativo1
2	¿Debe de trasladar la llamada? Si: continua paso 3 No: continua paso 4	Auxiliar administrativo1
3	Traslada la llamada al Director Administrativo o al Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar Administrativo 1
4	Solicita crédito	Asociado
5	Brinda la información según lo solicitado por la persona que llama, envía correo electrónico o ingresa a la oficina de ASECOOP.	Asociado
6	Realiza revisión del estado de cuenta, para saber cuánto dinero posee disponible y de esta forma saber cuánto se le puede girar.	Auxiliar Administrativo 1
7	¿Va a realizar una compra? Si: continua paso 8 No: continua paso 9	Auxiliar Administrativo1
8	Le proporciona la información de los diferentes convenios con los que cuenta la asociación	Auxiliar Administrativo 1
9	Imprime el estado de cuenta	Auxiliar Administrativo 1
10	¿Posee disponible el asociado? Si: continua paso 12 No: continua paso 11	Auxiliar Administrativo 1
11	Envía documentación a la Junta Directiva para que la estudien	Auxiliar Administrativo1
12	Procede a la realización de la solicitud de crédito de acuerdo a lo obtenido en el estudio financiero y solicitado por el asociado	Auxiliar Administrativo1

13	Se imprime la documentación del crédito.	Auxiliar Administrativo1
14	Firma el crédito en elaborado	Auxiliar Administrativo1
15	Traslada la documentación al Director Administrativo	Auxiliar Administrativo1
16	Revisa la documentación	Director Administrativo
17	Firma la documentación en revisado por	Director Administrativo
18	Devuelve la documentación al Auxiliar Administrativo 1	Director Administrativo
19	¿Es transferencia electrónica? Si: continua paso 20 No: continua paso 24	Auxiliar Administrativo 1
20	Le comunica al asociado cuando la transacción electrónica se le ha realizado	Auxiliar Administrativo1
21	Se guarda con el número de consecutivo que posee ASECOOP y el número de consecutivo que proporciona el banco	Auxiliar Administrativo 1
22	Se archivan mensualmente las transferencias emitidos	Auxiliar Administrativo 1
23	Recoja las firmas de los autorizados	Auxiliar Administrativo 1
24	Si el asociado desea que se le realice por cheque, entonces se le envía por medio de la mensajería interna si posee oficina se le hace llegar a esta y si no se le indica vía telefónica donde debe pasar a retirarlo.	Auxiliar Administrativo1
25	El cheque se controla por medio del número de consecutivo del mismo.	Auxiliar Administrativo 1
26	Se archivan mensualmente los cheques emitidos.	Auxiliar Administrativo 1
27	Firma la documentación correspondiente	Asociado
	Fin	

h) Diagrama de flujo



16				
17	Firma el crédito en elaborado			
18	Traslada la documentación al Director Administrativo			
19	Revisa la documentación			
20	Firma la documentación en revisado por			
21	Devuelve la documentación al Auxiliar Administrativo 1			
22	¿Es transferencia electrónica? Si: continua paso 23 No: continua paso 27			
23	Le comunica al asociado cuando la transacción electrónica se le ha realizado			
24	Se guarda con el número de consecutivo que posee ASECOOP y el número de consecutivo que proporciona el banco			
25	Se archivan mensualmente las transferencias emitidos			
26	Recoja las firmas de los autorizados			
27	Si el asociado desea que se le realice por cheque, entonces se le envía por medio de la mensajería interna si posee oficina se le hace llegar a esta y si no se le indica vía telefónica donde debe pasar a retirarlo.			
28	El cheque se controla por medio del número de consecutivo del mismo			
29	Se archivan mensualmente los cheques emitidos.			
30	Firma la documentación correspondiente			
31	Fin			
ELABORADO POR:		APROBADO POR:		JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°
IVANIA ALFARO CORDERO		FECHA DE APROBACIÓN		

		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		AUX1-05-2009	318
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
CONTROL DE GASTOS DE LA CAJA CHICA			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

5.	Control de gastos de la caja chica	320
a)	Introducción	320
b)	Objetivo	320
c)	Alcance	320
d)	Referencias	320
e)	Definiciones	320
f)	Responsables	320
g)	Descripción de actividades	321
h)	Diagrama de flujo	322

5. *Control de gastos de la caja chica*

a) **Introducción**

El dinero de la caja chica es utilizado para gastos de la oficina, cuyo monto sea menor a la cantidad que se encuentra en ella. Por ello se creó el procedimiento llamado control de gastos de la caja chica.

b) **Objetivo**

Controlar los gastos de la caja chica.

c) **Alcance**

Aplica para el Auxiliar Administrativo1 de ASECOOP.

d) **Referencias**

- Documentos internos

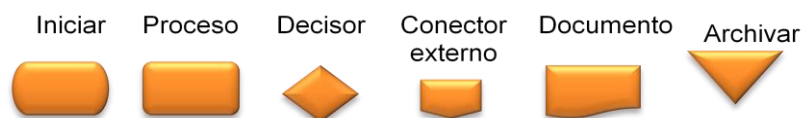
Vale de dinero,

- Documentos externos

Factura de la compra a nombre de ASECOOP.

e) **Definiciones**

- Simbología



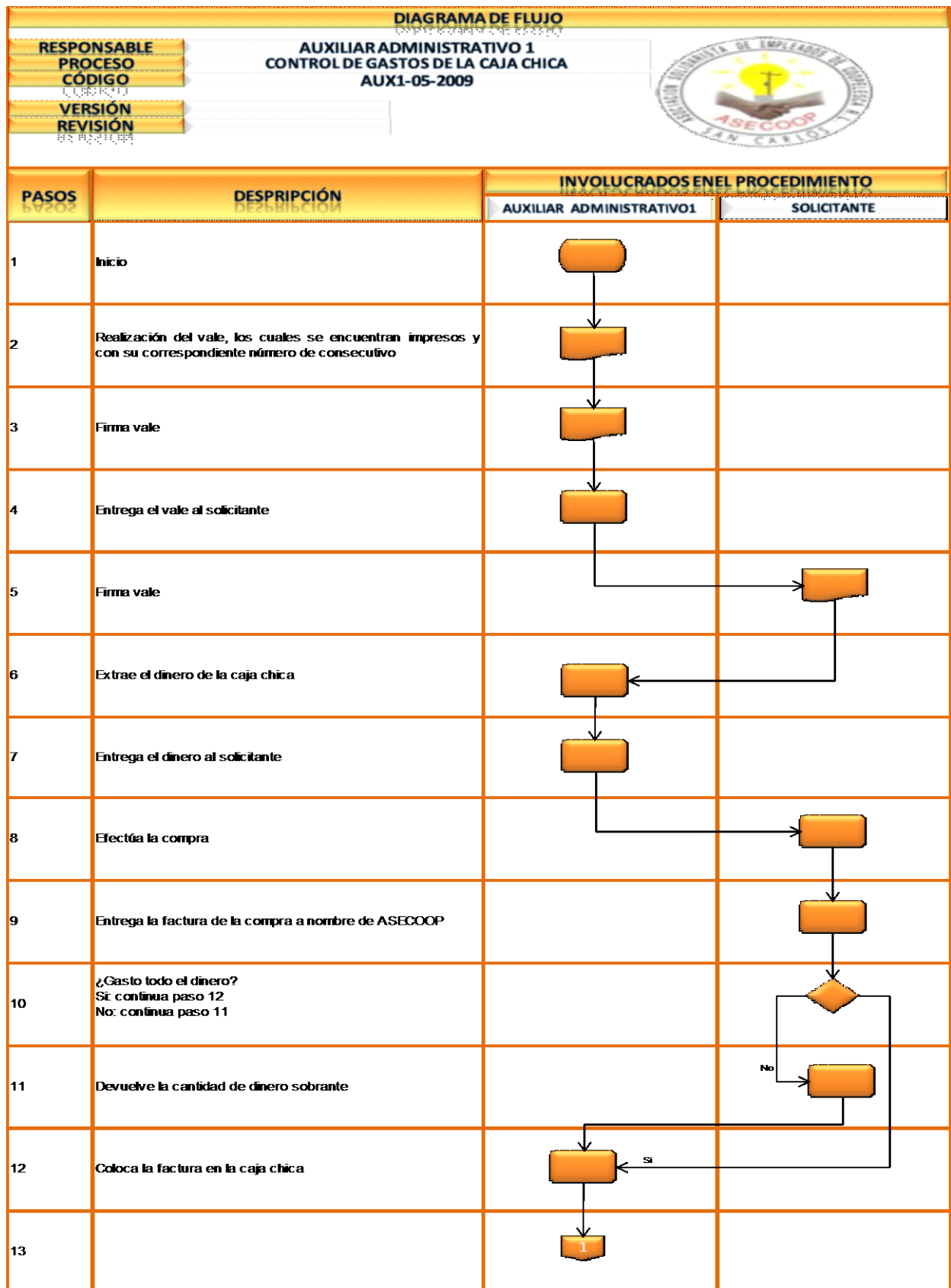
f) **Responsables**





Auxiliar Administrativo 1, Solicitante

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Realización del vale, los cuales se encuentran impresos y con su correspondiente número de consecutivo	Auxiliar Administrativo 1
2	Firma vale	Auxiliar Administrativo 1
3	Entrega el vale al solicitante	Auxiliar Administrativo 1
4	Firma vale	Solicitante
5	Extrae el dinero de la caja chica	Auxiliar Administrativo 1
6	Entrega el dinero al solicitante	Auxiliar Administrativo 1
7	Efectúa la compra	Solicitante
8	Entrega la factura de la compra a nombre de ASECOOP	Solicitante
9	¿Gasto todo el dinero? Si: continua paso 11 No: continua paso 10	Solicitante
10	Devuelve la cantidad de dinero sobrante	Solicitante
11	Coloca la factura en la caja chica	Auxiliar Administrativo 1
12	Sella el vale para anularlo	Auxiliar Administrativo 1
13	Archiva el vale	Auxiliar Administrativo 1
	Fin	

h) Diagrama de flujo



14			
15	Sella el vale para anularlo		
16	Archiva el vale		
17	Fin		
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°
IVANIA ALFARO CORDERO		FECHA DE APROBACIÓN	

	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	AUX1-06-2009	323
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
REINTEGRO DE CAJA CHICA		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

6.	Reintegro de caja chica	325
a)	Introducción	325
b)	Objetivo	325
c)	Alcance	325
d)	Referencias	325
e)	Definiciones	325
f)	Responsables	325
g)	Descripción de actividades	326
h)	Diagrama de flujo	328

6. *Reintegro de caja chica*

a) **Introducción**

Cada vez que se consuma el total del dinero resguardado en la caja chica, el Auxiliar Administrativo 1 debe efectuar el reintegro de dicho dinero.

b) **Objetivo**

Reintegrar el dinero de la caja chica.

c) **Alcance**

Aplica para el Auxiliar Administrativo1 de ASECOOP.

d) **Referencias**

- Documentos internos

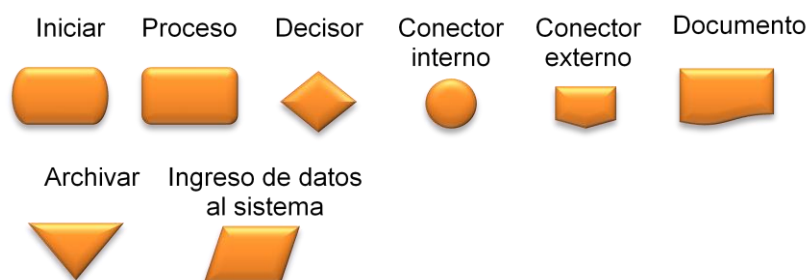
Reporte en Excel, cheque,

- Documentos externos

Facturas que respalden en que se gasto el dinero,

e) **Definiciones**

- Simbología



f) **Responsables**

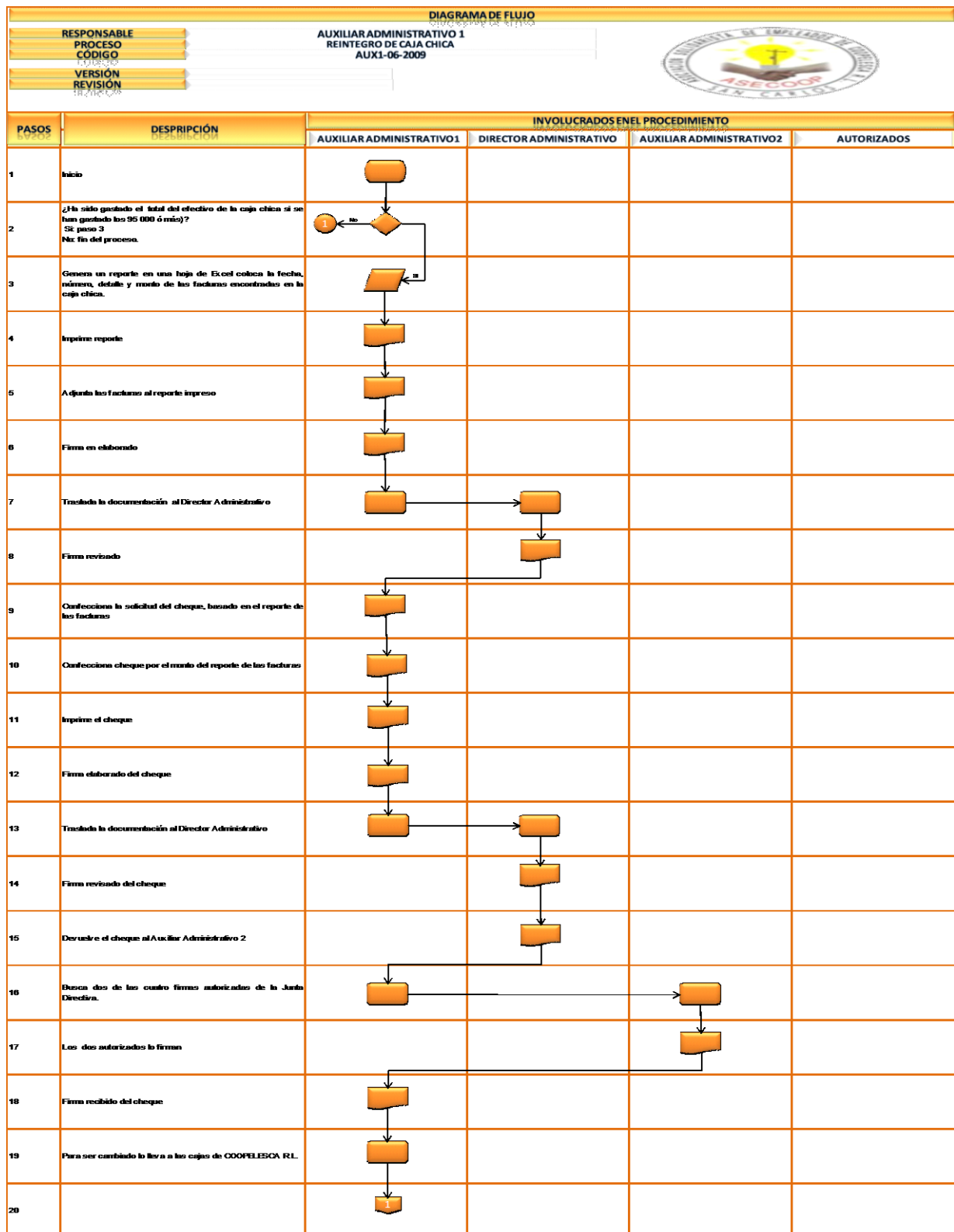
Auxiliar Administrativo 1, Director Administrativo, Auxiliar Administrativo 2 y Autorizados.








g) Descripción de actividades

Paso	Actividad	Responsable
	Inicio	
1	¿Ha sido gastado el total del efectivo de la caja chica si se han gastado los 95 000 ó más)? Si: paso 2. No: fin del proceso.	Auxiliar Administrativo 1
2	Genera un reporte en una hoja de Excel coloca la fecha, número, detalle y monto de las facturas encontradas en la caja chica.	Auxiliar Administrativo 1
3	Imprime reporte	Auxiliar Administrativo 1
4	Adjunta las facturas al reporte impreso	Auxiliar Administrativo 1
5	Firma en elaborado	Auxiliar Administrativo 1
6	Traslada la documentación al Director Administrativo	Auxiliar Administrativo 1
7	Firma revisado	Director Administrativo
8	Confecciona la solicitud del cheque, basado en el reporte de las facturas	Auxiliar Administrativo 1
9	Confecciona cheque por el monto del reporte de las facturas	Auxiliar Administrativo 1
10	Imprime el cheque.	Auxiliar Administrativo 1
11	Firma elaborado del cheque.	Auxiliar Administrativo 1
12	Traslada la documentación al Director Administrativo	Auxiliar Administrativo 1
13	Firma revisado del cheque y lo devuelve al Auxiliar Administrativo 2.	Director Administrativo
14	Devuelve el cheque al Auxiliar Administrativo 2	Director Administrativo
15	Busca dos de las cuatro firmas autorizadas de la Junta Directiva.	Auxiliar Administrativo 2
16	Los dos autorizados lo firman	Autorizados
17	Firma recibido del cheque	Auxiliar Administrativo 1

18	Para ser cambiado lo lleva a las cajas de COOPELESCA R.L.	Auxiliar Administrativo 1
19	Coloca el dinero en efectivo dentro de la caja chica	Auxiliar Administrativo 1
20	La documentación adjunta al cheque la pasa al Auxiliar Administrativo2	Auxiliar Administrativo 1
21	Archiva la información	Auxiliar Administrativo2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



21					
22	Coloca el dinero en efectivo dentro de la caja chica				
23	La documentación adjunta al cheque la pasa al Auxiliar Administrativo2				
24	Archiva la información				
25	Fin				 
ELABORADO POR:		APROBADO POR:		JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°	
IVANIA ALFARO CORDERO		FECHA DE APROBACIÓN			

		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		AUX1-07-2009	328
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
CONTROL DE REQUISITOS DE CRÉDITOS			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

III

7.	Control de requisitos de créditos	331
a)	Introducción	331
b)	Objetivo	331
c)	Alcance	331
d)	Referencias	331
e)	Definiciones	331
f)	Responsables	331
g)	Descripción de actividades	332
h)	Diagrama de flujo	334

7. Control de requisitos de créditos

a) Introducción

Cada crédito cuenta con requisitos distintos de ahí que se creara el procedimiento llamado control de requisitos de créditos, el cual detalla los pasos a seguir.

b) Objetivo

Controlar los requisitos de los créditos.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo1 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

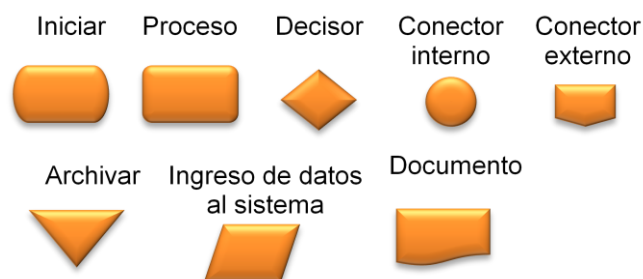
Documentación del préstamo, cheque o transferencia, documentación del crédito, pagare

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



f) Responsables

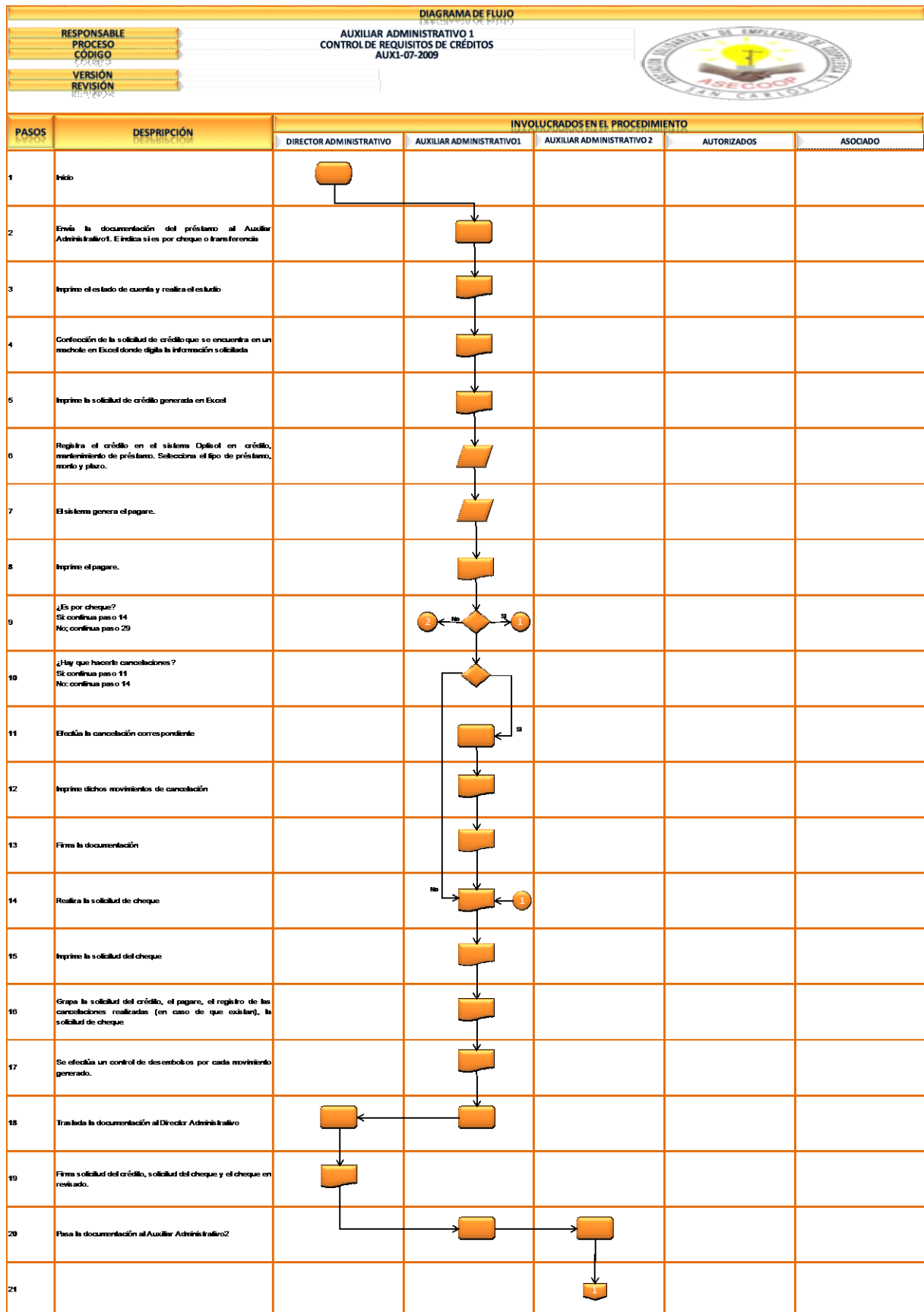
Auxiliar Administrativo 1, Director Administrativo, Autorizados, Asociado, Auxiliar Administrativo 2

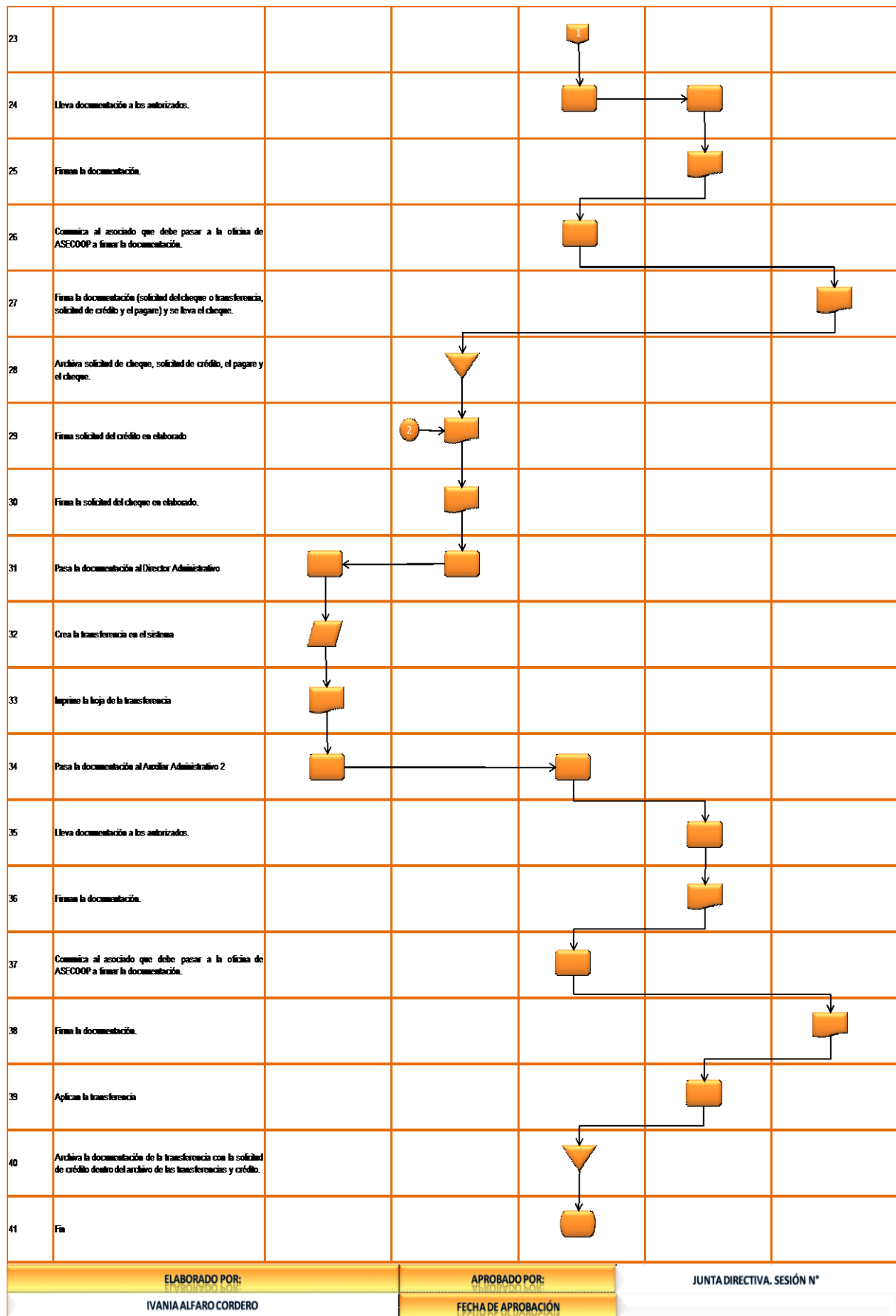
g) Descripción de actividades

Paso	Actividad	Responsable
	Inicio	
1	Envía la documentación del préstamo al Auxiliar Administrativo1. E indica si es por cheque o transferencia	Director Administrativo
2	Imprime el estado de cuenta y realiza el estudio	Auxiliar Administrativo1
3	Confección de la solicitud de crédito que se encuentra en un machote en Excel donde digita la información solicitada	Auxiliar Administrativo1
4	Imprime la solicitud de crédito generada en Excel	Auxiliar Administrativo1
5	Registra el crédito en el sistema Optisol en crédito, mantenimiento de préstamo. Selecciona el tipo de préstamo, monto y plazo.	Auxiliar Administrativo1
6	El sistema genera el pagare.	Auxiliar Administrativo1
7	Imprime el pagare.	Auxiliar Administrativo1
8	¿Es por cheque? Si: continua paso 13 No; continua paso 25	Auxiliar Administrativo1
9	¿Hay que hacerle cancelaciones? Si: continua paso 10 No: continua paso 13.	Auxiliar Administrativo1
10	Efectúa la cancelación correspondiente	Auxiliar Administrativo1
11	Imprime dichos movimientos de cancelación	Auxiliar Administrativo1
12	Firma la documentación	Auxiliar Administrativo1
13	Realiza la solicitud de cheque	Auxiliar Administrativo1
14	Imprime la solicitud del cheque	Auxiliar Administrativo1
15	Grapa la solicitud del crédito, el pagare, el registro de las cancelaciones realizadas (en caso de que existan), la solicitud de cheque	Auxiliar Administrativo1

16	Se efectúa un control de desembolsos por cada movimiento generado.	Auxiliar Administrativo1
17	Traslada la documentación al Director Administrativo	Auxiliar Administrativo1
18	Firma solicitud del crédito, solicitud del cheque y el cheque en revisado.	Director Administrativo
19	Pasa la documentación al Auxiliar Administrativo2	Director Administrativo
20	Lleva documentación a los autorizados.	Auxiliar Administrativo2
21	Firman la documentación.	Autorizados
22	Comunica al asociado que debe pasar a la oficina de ASECOOP a firmar la documentación.	Auxiliar Administrativo2
23	Firma la documentación (solicitud del cheque o transferencia, solicitud de crédito y el pagare) y se lleva el cheque.	Asociado
24	Archiva solicitud de cheque, solicitud de crédito, el pagare y el cheque.	Auxiliar Administrativo2
25	Firma solicitud del crédito en elaborado	Auxiliar Administrativo1
26	Firma la solicitud del cheque en elaborado.	Auxiliar Administrativo1
27	Pasa la documentación al director administrativo	Auxiliar Administrativo1
28	Crea la transferencia en el sistema	Director Administrativo
29	Imprime la hoja de la transferencia	Director Administrativo
30	Pasa la documentación al Auxiliar Administrativo 2	Director Administrativo
31	Lleva documentación a los autorizados.	Auxiliar Administrativo2
32	Firman la documentación.	Autorizados
33	Comunica al asociado que debe pasar a la oficina de ASECOOP a firmar la documentación.	Auxiliar Administrativo2
34	Firma la documentación.	Asociado
35	Aplican la transferencia	Autorizados
36	Archiva la documentación de la transferencia con la solicitud de crédito dentro del archivo de las transferencias y crédito.	Auxiliar Administrativo2
	Fin	

h) Diagrama de flujo





ELABORADO POR:
IVANIA ALFARO CORDERO

APROBADO POR:
FECHA DE APROBACIÓN

JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°

	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	AUX1-08-2009	335
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
CONFECCIÓN DE CHEQUES PARA PAGO DE LAS DIFERENTES CUENTAS CORRIENTES		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

8.	Confección de cheques para pago de las diferentes cuentas corrientes.....	337
a)	Introducción	337
b)	Objetivo	337
c)	Alcance	337
d)	Referencias	337
e)	Definiciones	337
f)	Responsables	337
g)	Descripción de actividades	338
h)	Diagrama de flujo	340

8. *Confección de cheques para pago de las diferentes cuentas corrientes*

a) **Introducción**

ASECOOP debe de realizar diferentes tipos de pagos, por lo cual se genero el procedimiento llamado confección de cheques para pago de las diferentes cuentas corrientes.

b) **Objetivo**

Confeccionar cheques para pago de las diferentes cuentas corrientes.

c) **Alcance**

Aplica para el Auxiliar Administrativo1 de ASECOOP.

d) **Referencias**

- Documentos internos

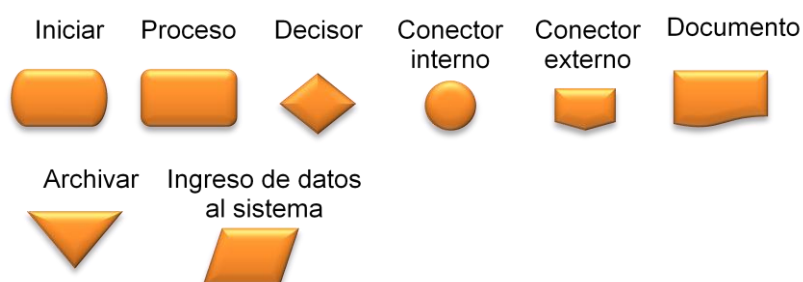
Cheque o transferencia,

- Documentos externos

Facturas que justifican las compras.

e) **Definiciones**

- Simbología



f) **Responsables**

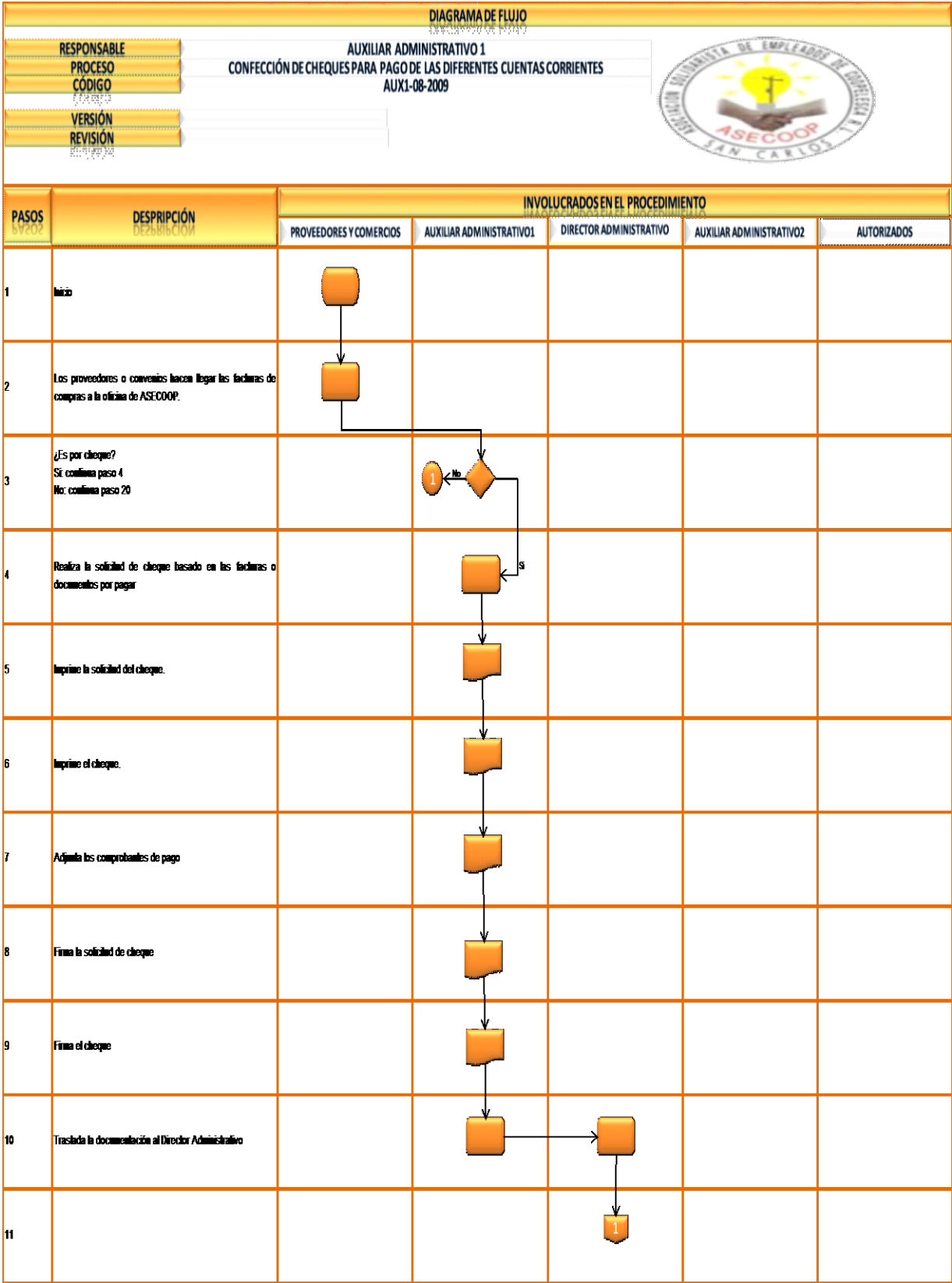
Auxiliar Administrativo, Proveedores y comercios, Director Administrativo, Auxiliar Administrativo 2 y Autorizados.

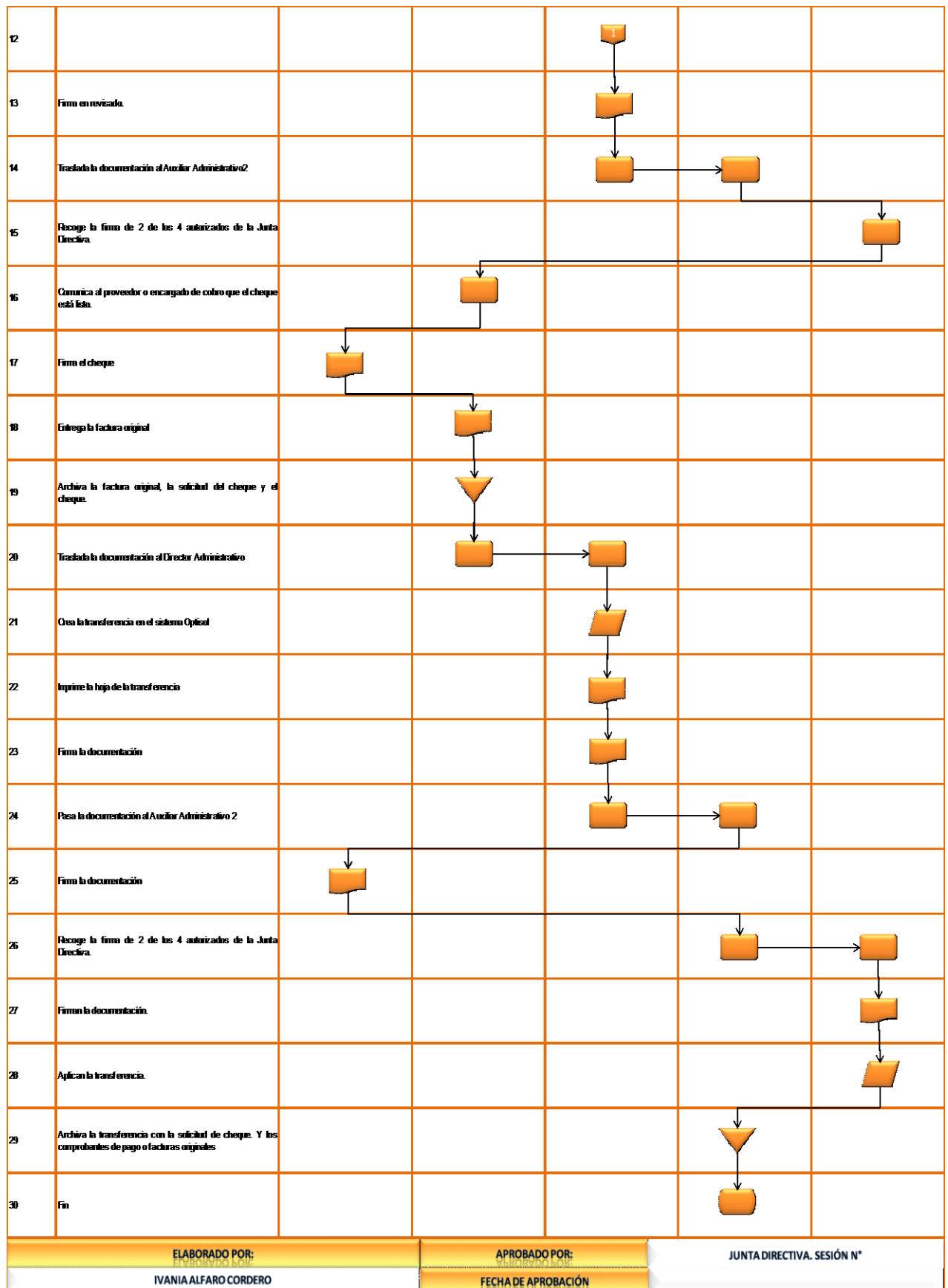
g) Descripción de actividades

Paso	Actividad	Responsable
	Inicio	
1	Los proveedores o convenios hacen llegar las facturas de compras a la oficina de ASECOOP.	Proveedores y comercios
2	¿Es por cheque? Si: continua paso 3 No: continua paso	Auxiliar Administrativo1
3	Realiza la solicitud de cheque basado en las facturas o documentos por pagar	Auxiliar Administrativo1
4	Imprime la solicitud del cheque.	Auxiliar Administrativo1
5	Imprime el cheque.	Auxiliar Administrativo1
6	Adjunta los comprobantes de pago	Auxiliar Administrativo1
7	Firma la solicitud de cheque	Auxiliar Administrativo1
8	Firma el cheque	Auxiliar Administrativo1
9	Traslada la documentación al Director Administrativo	Auxiliar Administrativo1
10	Firma en revisado.	Director Administrativo
11	Traslada la documentación al Auxiliar Administrativo2	Director Administrativo
12	Recoge la firma de 2 de los 4 autorizados de la Junta Directiva.	Auxiliar Administrativo2
13	Comunica al proveedor o encargado de cobro que el cheque está listo.	Auxiliar Administrativo1
14	Firma el cheque	Proveedores y comercios
15	Entrega la factura original	Proveedores y comercios
16	Archiva la factura original, la solicitud del cheque y el cheque.	Auxiliar Administrativo2
17	Traslada la documentación al Director Administrativo	Auxiliar Administrativo1

18	Crea la transferencia en el sistema Optisol	Director Administrativo
19	Imprime la hoja de la transferencia	Director Administrativo
20	Firma la documentación	Director Administrativo
21	Pasa la documentación al Auxiliar Administrativo 2	Director Administrativo
22	Firma la documentación	Proveedores y comercios
23	Recoge la firma de 2 de los 4 autorizados de la Junta Directiva.	Auxiliar Administrativo2
24	Firman la documentación.	Autorizados
25	Aplican la transferencia.	Autorizados
26	Archiva la transferencia con la solicitud de cheque. Y los comprobantes de pago o facturas originales	Auxiliar Administrativo2
	Fin	

h) Diagrama de flujo





		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		AUX1-09-2009	341
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
CONFECCIÓN DE CONSTANCIAS SALARIALES, DEUDAS Y AHORROS			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

9.	Confección de constancias salariales, deudas y ahorros	343
a)	Introducción	343
b)	Objetivo	343
c)	Alcance	343
d)	Referencias	343
e)	Definiciones	343
f)	Responsables	343
g)	Descripción de actividades	344
h)	Diagrama de flujo	345

9. *Confección de constancias salariales, deudas y ahorros*

a) **Introducción**

Dado a que constantemente los asociados solicitaban constancias de salarios, deudas y ahorros, fue que se elaboro el procedimiento de confección de constancias salariales, deudas y ahorros.

b) **Objetivo**

Confeccionar constancias salariales, deudas y ahorros.

c) **Alcance**

Aplica para el Auxiliar Administrativo1 de ASECOOP.

d) **Referencias**

- Documentos internos

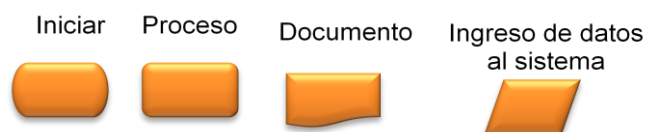
Constancia

- Documentos externos

No aplica.

e) **Definiciones**

- Simbología



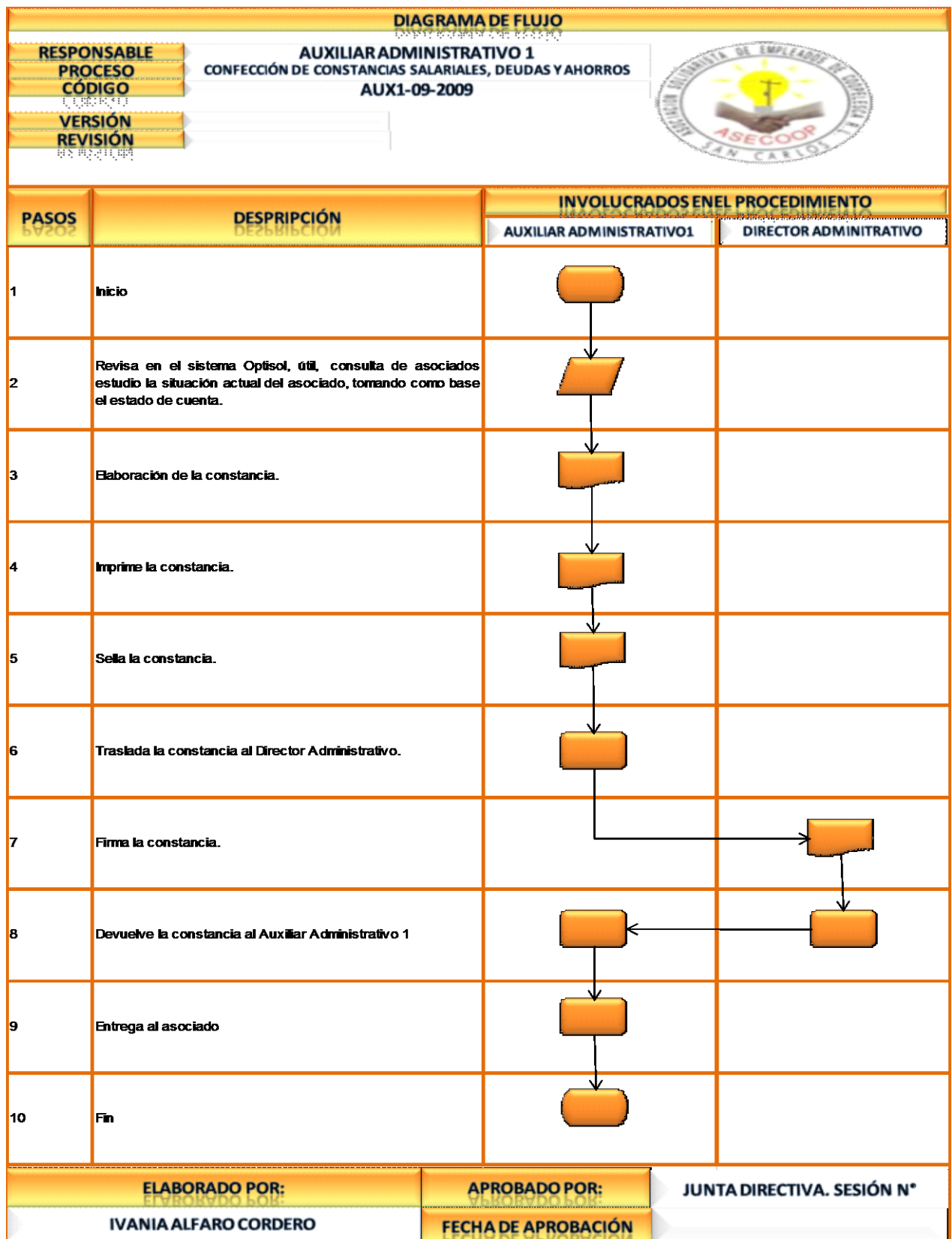
f) **Responsables**

Auxiliar Administrativo 1 y Director Administrativo.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Revisa en el sistema Optisol, útil, consulta de asociados estudio la situación actual del asociado, tomando como base el estado de cuenta.	Auxiliar Administrativo1
2	Elaboración de la constancia.	Auxiliar Administrativo1
3	Imprime la constancia.	Auxiliar Administrativo1
4	Sella la constancia.	Auxiliar Administrativo1
5	Traslada la constancia al Director Administrativo.	Auxiliar Administrativo1
6	Firma la constancia.	Director Administrativo
7	Devuelve la constancia al Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo1
8	Entrega al asociado.	Auxiliar Administrativo1
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	AUX1-10-2009	345
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
MODIFICACIONES EN EL SISTEMA PARA LOS ASOCIADOS		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenidoiii

10.	Modificaciones en el sistema para los asociados	347
a)	Introducción	347
b)	Objetivo	347
c)	Alcance	347
d)	Referencias	347
e)	Definiciones	347
f)	Responsables	347
g)	Descripción de actividades	348
h)	Diagrama de flujo	349

10. Modificaciones en el sistema para los asociados

a) Introducción

Cada asociado requiere de atención diferente por parte del personal de ASECOOP, así como de las modificaciones en el sistema.

b) Objetivo

Modificar en el sistema para los asociados.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo1 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

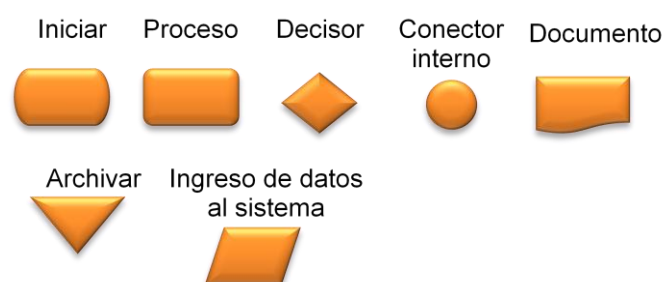
Documento con la modificación solicitada.

- Documentos externos

Solicitud de la modificación.

e) Definiciones

- Simbología



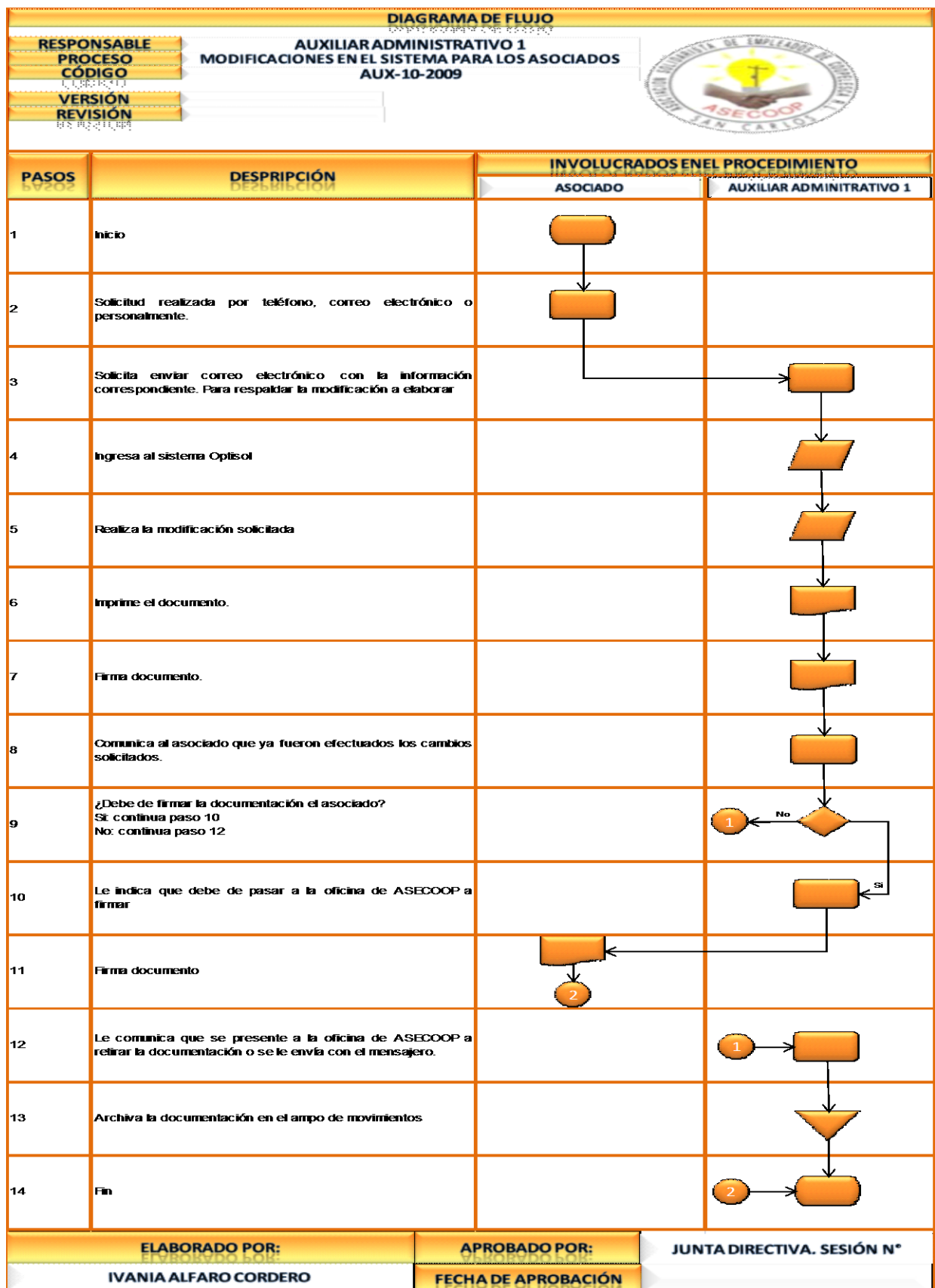
f) Responsables

Auxiliar Administrativo 1 y Asociado.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Solicitud realizada por teléfono, correo electrónico o personalmente.	Asociado
2	Solicita enviar correo electrónico con la información correspondiente. Para respaldar la modificación a elaborar.	Auxiliar Administrativo1
3	Ingresa al sistema Optisol	Auxiliar Administrativo1
4	Realiza la modificación solicitada	Auxiliar Administrativo1
5	Imprime el documento.	Auxiliar Administrativo1
6	Firma documento.	Auxiliar Administrativo1
7	Comunica al asociado que ya fueron efectuados los cambios solicitados.	Auxiliar Administrativo1
8	¿Debe de firmar la documentación el asociado? Si: continua paso 9 No: continua paso 11	Auxiliar Administrativo1
9	Le indica que debe de pasar a la oficina de ASECOOP a firmar	Auxiliar Administrativo1
10	Firma documento	Asociado
11	Le comunica que se presente a la oficina de ASECOOP a retirar la documentación o se le envía con el mensajero.	Auxiliar Administrativo1
12	Archiva la documentación en el ampo de movimientos	Auxiliar Administrativo1
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	AUX1-11-2009	349
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
EJECUCIÓN DE RESPALDOS		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

11.	Ejecución de respaldos	351
a)	Introducción	351
b)	Objetivo	351
c)	Alcance	351
d)	Referencias	351
e)	Definiciones	351
f)	Responsables	351
g)	Descripción de actividades	352
h)	Diagrama de flujo	353

11. Ejecución de respaldos

a) Introducción

Todos los días el Auxiliar Administrativo 1, es el responsable de generar una copia de seguridad del sistema Optisol. Con el fin de respaldar todos los cambios efectuados diariamente.

b) Objetivo

Ejecutar respaldos.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo1 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

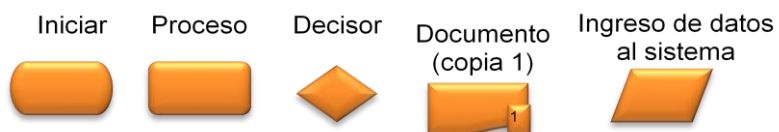
No aplica.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



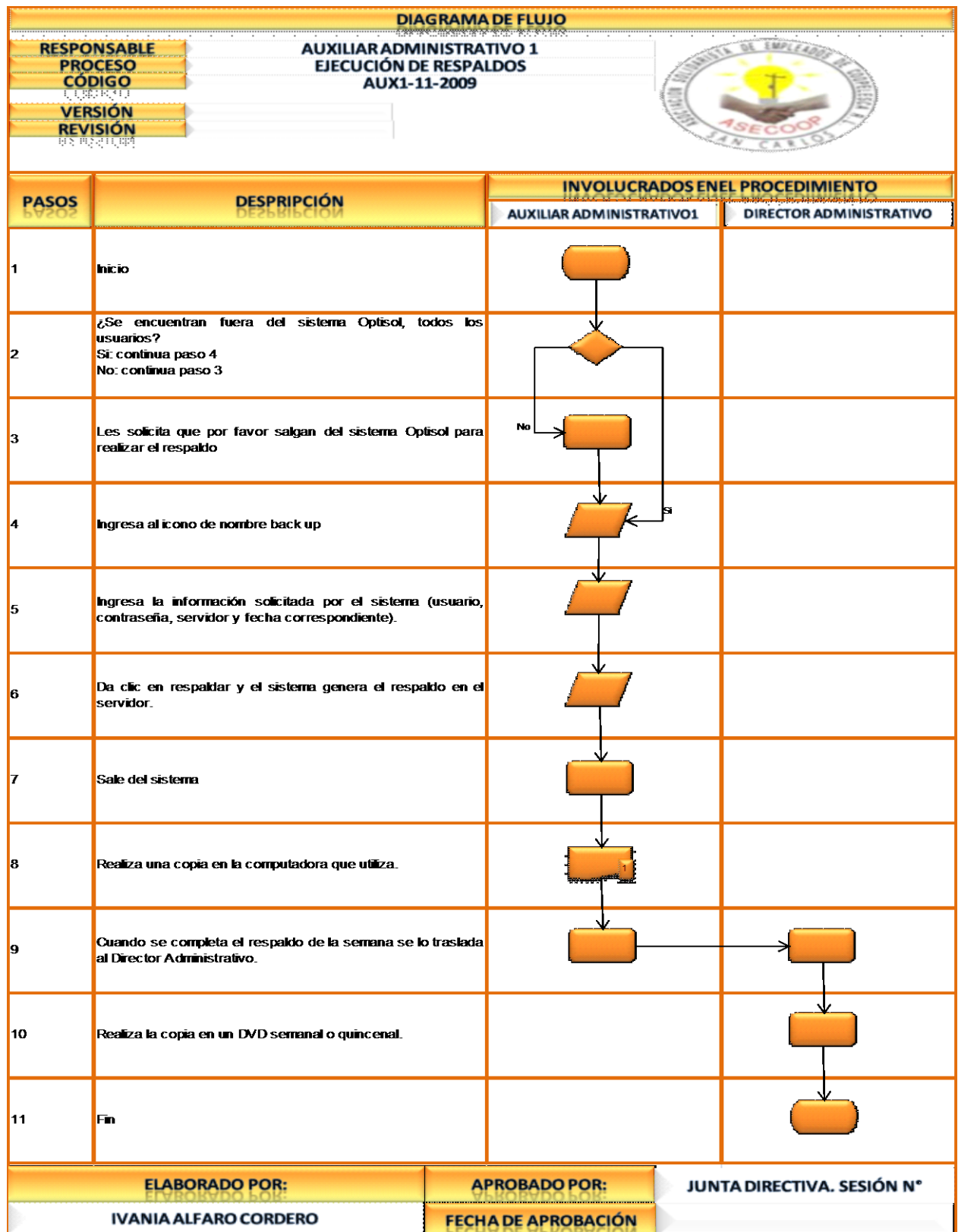
f) Responsables

Auxiliar Administrativo 1 y Director Administrativo.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	¿Se encuentran fuera del sistema Optisol, todos los usuarios? Si: continua paso 3 No: continua paso 2	Auxiliar Administrativo1
2	Les solicita que por favor salgan del sistema Optisol para realizar el respaldo	Auxiliar Administrativo1
3	Ingresa al icono de nombre back up	Auxiliar Administrativo1
4	Ingresa la información solicitada por el sistema (usuario, contraseña, servidor y fecha correspondiente).	Auxiliar Administrativo1
5	Da clic en respaldar y el sistema genera el respaldo en el servidor.	Auxiliar Administrativo1
6	Sale del sistema	Auxiliar Administrativo1
7	Realiza una copia en la computadora que utiliza.	Auxiliar Administrativo1
8	Cuando se completa el respaldo de la semana se lo traslada al Director Administrativo.	Auxiliar Administrativo1
9	Realiza la copia en un DVD semanal o quincenal.	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	AUX1-12-2009	353
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
CONFECCIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE RENTA		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

12.	Confección de declaración de impuestos de renta.....	355
a)	Introducción	355
b)	Objetivo	355
c)	Alcance	355
d)	Referencias	355
e)	Definiciones	355
f)	Responsables	355
g)	Descripción de actividades	356
h)	Diagrama de flujo	357

12. Confección de declaración de impuestos de renta

a) Introducción

Cada año el Auxiliar Administrativo debe de confeccionar los la declaración de impuestos de renta.

b) Objetivo

Confeccionar la declaración de impuestos de renta.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo1 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

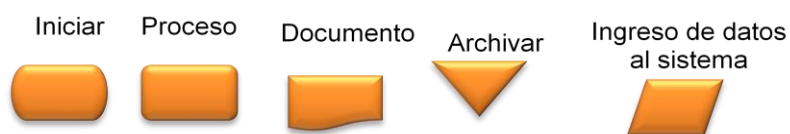
Documento en Excel.

- Documentos externos

Documentación referente a la declaración de impuestos sobre la renta.

e) Definiciones

- Simbología



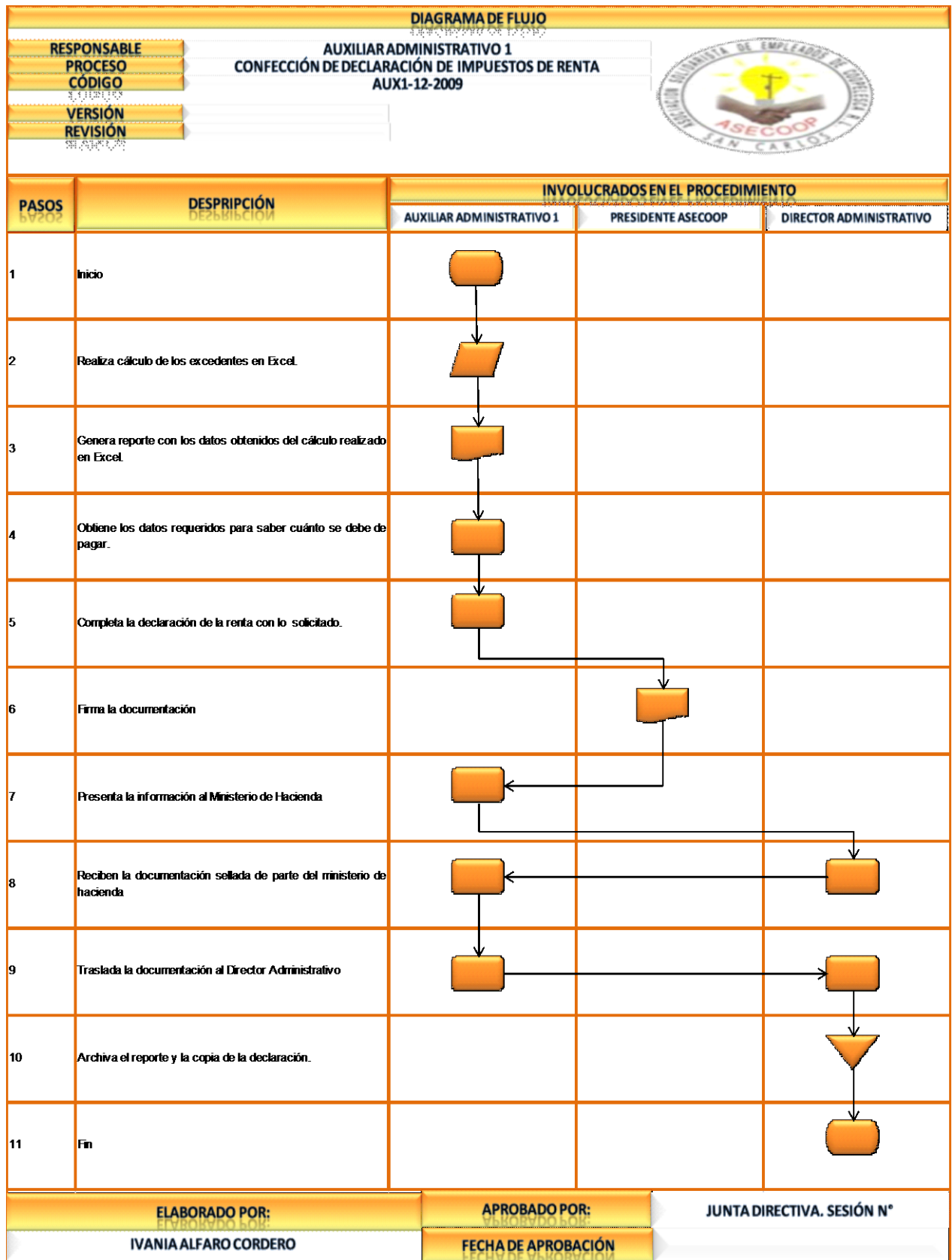
f) Responsables

Auxiliar Administrativo 1, Presidente de ASECOOP y Director Administrativo.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Realiza cálculo de los excedentes en Excel.	Auxiliar Administrativo1
2	Genera reporte con los datos obtenidos del cálculo realizado en Excel.	Auxiliar Administrativo1
3	Obtiene los datos requeridos para saber cuánto se debe de pagar.	Auxiliar Administrativo1
4	Completa la declaración de la renta con lo solicitado.	Auxiliar Administrativo1
5	Firma la documentación	Presidente de ASECOOP
5	Presenta la información al Ministerio de Hacienda	Auxiliar Administrativo1
6	Reciben la documentación sellada de parte del ministerio de hacienda	Auxiliar Administrativo1
7	Archiva el reporte y la copia de la declaración.	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		AUX1-13-2009	357
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
RESERVA DE LIQUIDEZ			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

13.	Reserva de liquidez.....	359
a)	Introducción	359
b)	Objetivo	359
c)	Alcance	359
d)	Referencias	359
e)	Definiciones.....	359
f)	Responsables.....	359
g)	Descripción de actividades	360
h)	Diagrama de flujo	362

13. Reserva de liquidez

a) Introducción

Para facilitar la ejecución de la reserva de liquidez, fue que se elaboro dicho procedimiento.

b) Objetivo

Realizar la reserva de liquidez.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo1 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

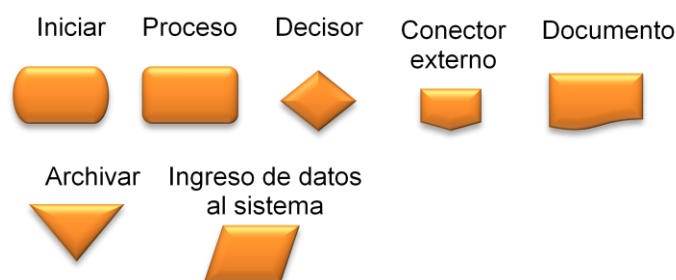
Documento de Excel y documento que se envía a la SUGEF.

- Documentos externos

Información brindada por el Banco Central.

e) Definiciones

- Simbología



f) Responsables

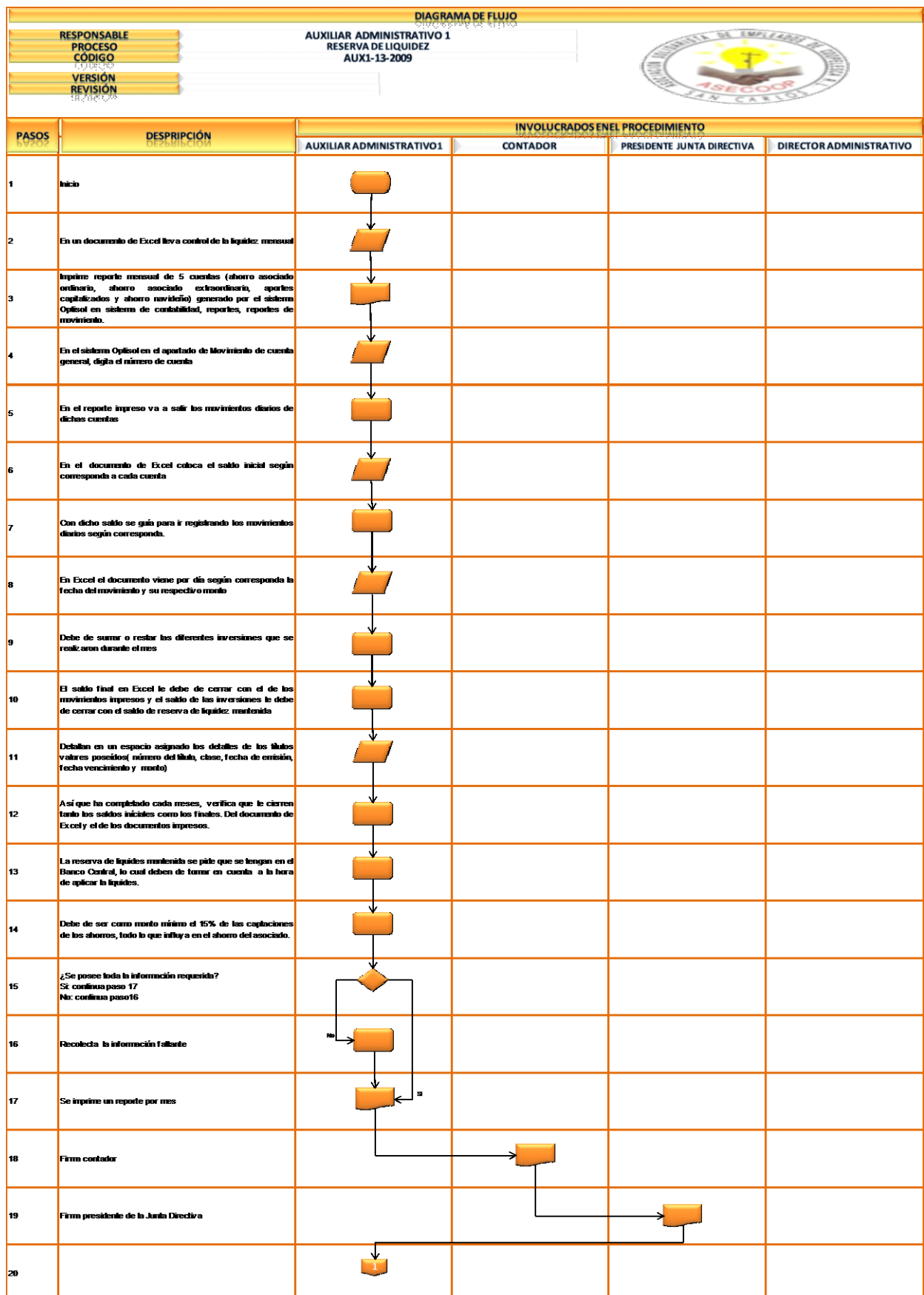
Auxiliar Administrativo 1, Contador, Presidente de la Junta Directiva y Director Administrativo.

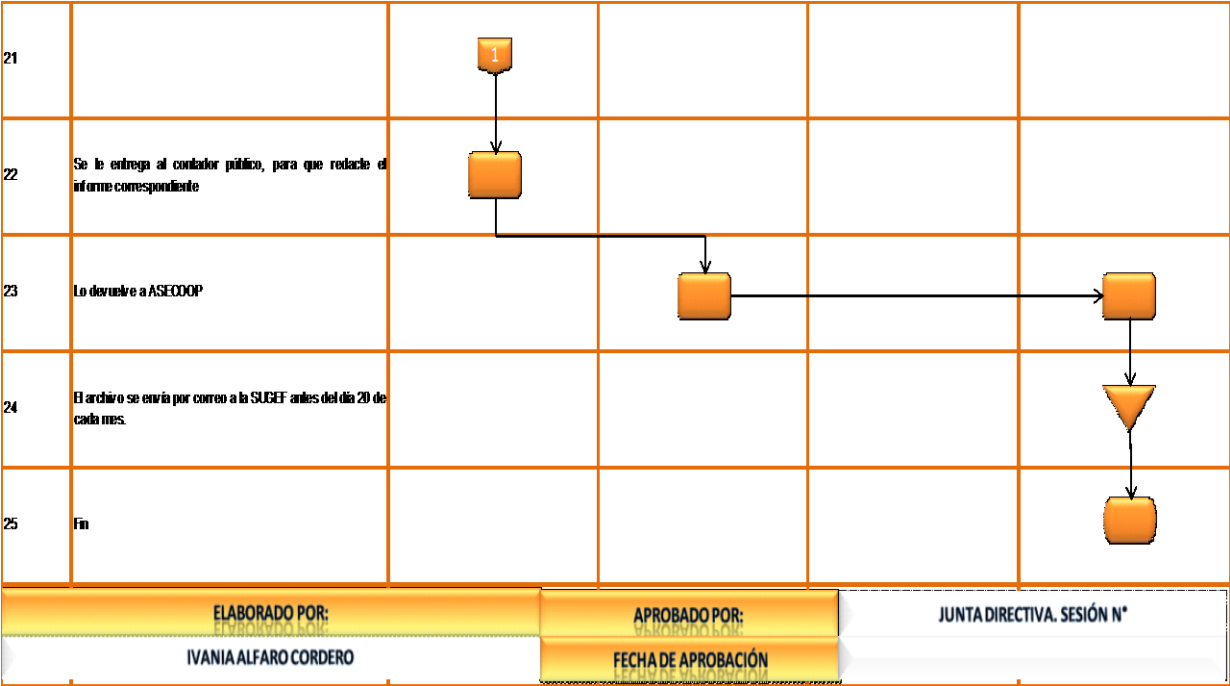
g) Descripción de actividades

Paso	Actividad	Responsable
	Inicio	
1	En un documento de Excel lleva control de la liquidez mensual	Auxiliar Administrativo1
2	Imprime reporte mensual de 5 cuentas (ahorro asociado ordinario, ahorro asociado extraordinario, aportes capitalizados y ahorro navideño) generado por el sistema Optisol en sistema de contabilidad, reportes, reportes de movimiento.	Auxiliar Administrativo1
3	En el sistema Optisol en el apartado de Movimiento de cuenta general, digita el número de cuenta	Auxiliar Administrativo1
4	En el reporte impreso va a salir los movimientos diarios de dichas cuentas	Auxiliar Administrativo1
5	En el documento de Excel coloca el saldo inicial según corresponda a cada cuenta	Auxiliar Administrativo1
6	Con dicho saldo se guía para ir registrando los movimientos diarios según corresponda.	Auxiliar Administrativo1
7	En Excel el documento viene por día según corresponda la fecha del movimiento y su respectivo monto	Auxiliar Administrativo1
8	Debe de sumar o restar las diferentes inversiones que se realizaron durante el mes	Auxiliar Administrativo1
9	El saldo final en Excel le debe de cerrar con el de los movimientos impresos y el saldo de las inversiones le debe de cerrar con el saldo de reserva de liquidez mantenida	Auxiliar Administrativo1
10	Detallan en un espacio asignado los detalles de los títulos valores poseídos(número del título, clase, fecha de emisión, fecha vencimiento y monto)	Auxiliar Administrativo1
11	Así que ha completado cada meses, verifica que le cierren tanto los saldos iniciales como los finales. Del documento de Excel y el de los documentos impresos.	Auxiliar Administrativo1
12	La reserva de liquides mantenida se pide que se tengan en el Banco Central, lo cual deben de tomar en cuenta a la hora de aplicar la liquides.	Auxiliar Administrativo1

13	Debe de ser como monto mínimo el 15% de las captaciones de los ahorros, todo lo que influya en el ahorro del asociado.	Auxiliar Administrativo1
14	¿Se posee toda la información requerida? Si: continua paso 16 No: continua paso15	Auxiliar Administrativo1
15	Recolecta la información faltante	Auxiliar Administrativo1
16	Se imprime un reporte por mes	Auxiliar Administrativo1
17	Firma contador y el presidente de la Junta Directiva	Contador
18	Firma presidente de la Junta Directiva	Presidente Junta Directiva
19	Se le entrega al contador público, para que redacte el informe correspondiente	Auxiliar Administrativo1
20	Lo devuelve a ASECOOP	Contador
21	El archivo se envía por correo a la SUGEF antes del día 20 de cada mes.	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo





	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	AUX1-14-2009	363
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
COLABORAR CON LOS DIFERENTES COMITÉS DE ASECOOP		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

14.	Colaborar con los diferentes comités de ASECOOP.....	365
a)	Introducción	365
b)	Objetivo	365
c)	Alcance	365
d)	Referencias	365
e)	Definiciones	365
f)	Responsables	365
g)	Descripción de actividades	366
h)	Diagrama de flujo	367

14. Colaborar con los diferentes comités de ASECOOP

a) Introducción

ASECOOP cuenta con varios comités, para la organización de fiestas o partidos de fútbol que beneficie a la misma. Por lo cual les solicita a sus colaboradores que ayuden en la organización y realización de las mismas.

b) Objetivo

Colaborar con los diferentes comités de ASECOOP.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo1 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Control por medio de estadísticas, presupuesto y cronogramas de juegos.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



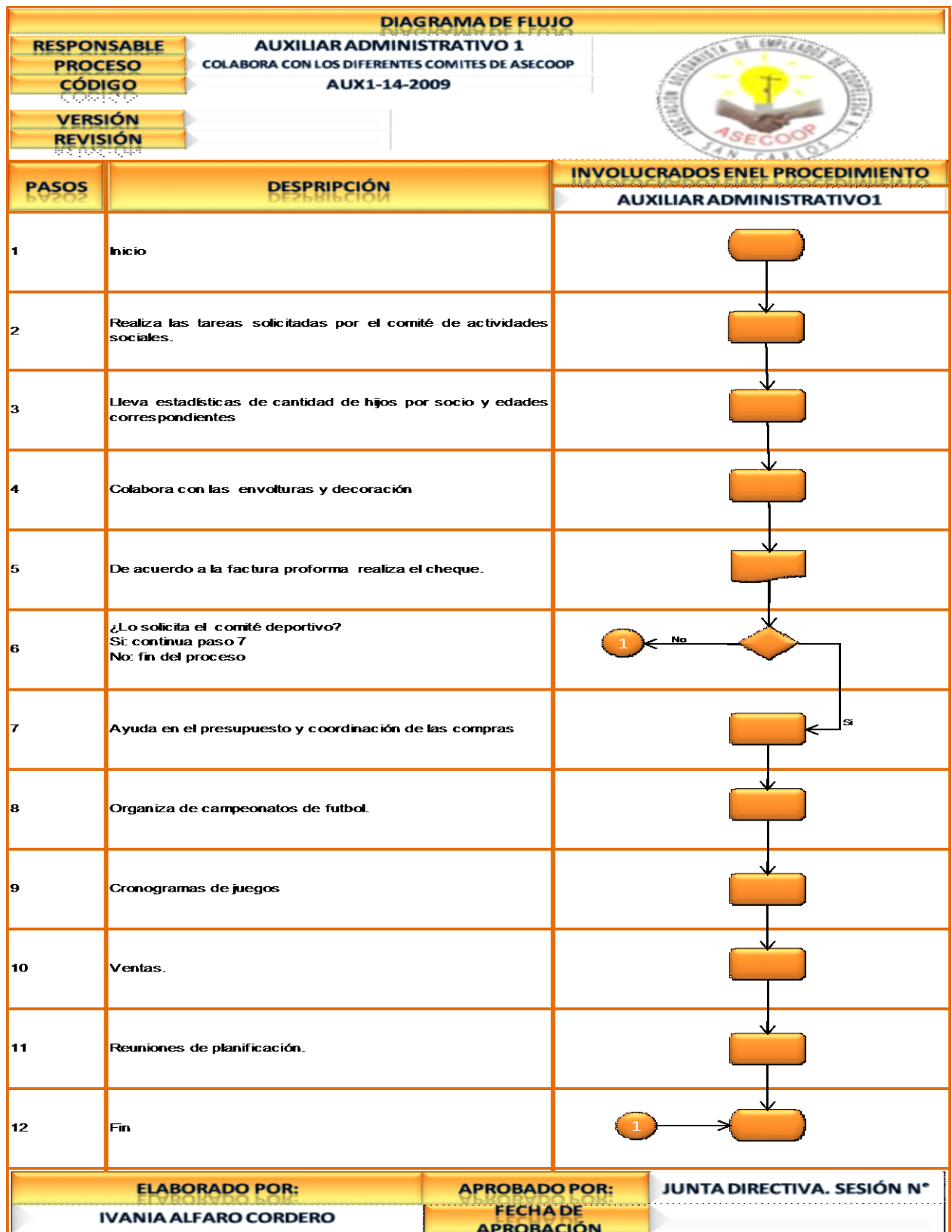
f) Responsables

Auxiliar Administrativo 1.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Realiza las tareas solicitadas por el comité de actividades sociales.	Auxiliar Administrativo1
2	Lleva estadísticas de cantidad de hijos por socio y edades correspondientes.	Auxiliar Administrativo1
4	Colabora con las envolturas y decoración	Auxiliar Administrativo1
5	De acuerdo a la factura proforma realiza el cheque.	Auxiliar Administrativo1
6	¿Lo solicita el comité deportivo? Si: continua paso 7 No: fin del proceso	Auxiliar Administrativo1
7	Ayudar en el presupuesto y coordinación de las compras	Auxiliar Administrativo1
9	Organización de campeonatos de futbol.	Auxiliar Administrativo1
11	Cronogramas de juegos	Auxiliar Administrativo1
12	Ventas.	Auxiliar Administrativo1
14	Reuniones de planificación.	Auxiliar Administrativo1
	Fin	

h) Diagrama de flujo



ELABORADO POR:
IVANIA ALFARO CORDERO

APROBADO POR:
FECHA DE APROBACIÓN

JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°

*c) Descripción de los procedimientos pertenecientes al
Auxiliar Administrativo 2.*

A continuación se detallaran los procedimientos del Auxiliar Administrativo 2 fueron obtenidos por medio del cuestionario de Control Interno que se muestra en la página 76.

		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		AUX2-01-2009	368
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
ATENCIÓN PERSONALIZADA, POR TELÉFONO O CORREO ELECTRÓNICO AL PÚBLICO EN GENERAL			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

1.	Atención personalizada, por teléfono o correo electrónico al público en general	370
a)	Introducción	370
b)	Objetivo	370
c)	Alcance	370
d)	Referencias	370
e)	Definiciones	370
f)	Responsables	370
g)	Descripción de actividades	371
h)	Diagrama de flujo	373

1. Atención personalizada, por teléfono o correo electrónico al público en general

a) Introducción

En el procedimiento de atención personalizada, por teléfono o correo electrónico al público en general, se detallan los pasos a seguir para su ejecución.

b) Objetivo

Atender personal, por teléfono o correo electrónico al público en general.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

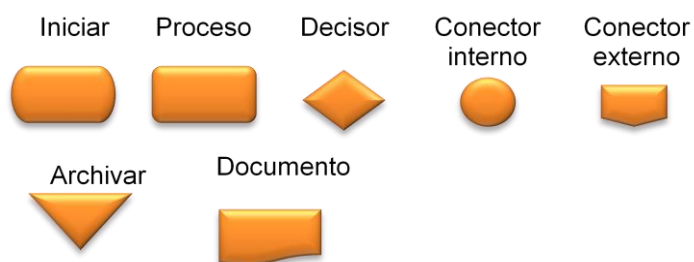
Crédito, cheque o transferencia.

- Documentos externos

Solicitud realizada por el asociado.

e) Definiciones

- Simbología



f) Responsables

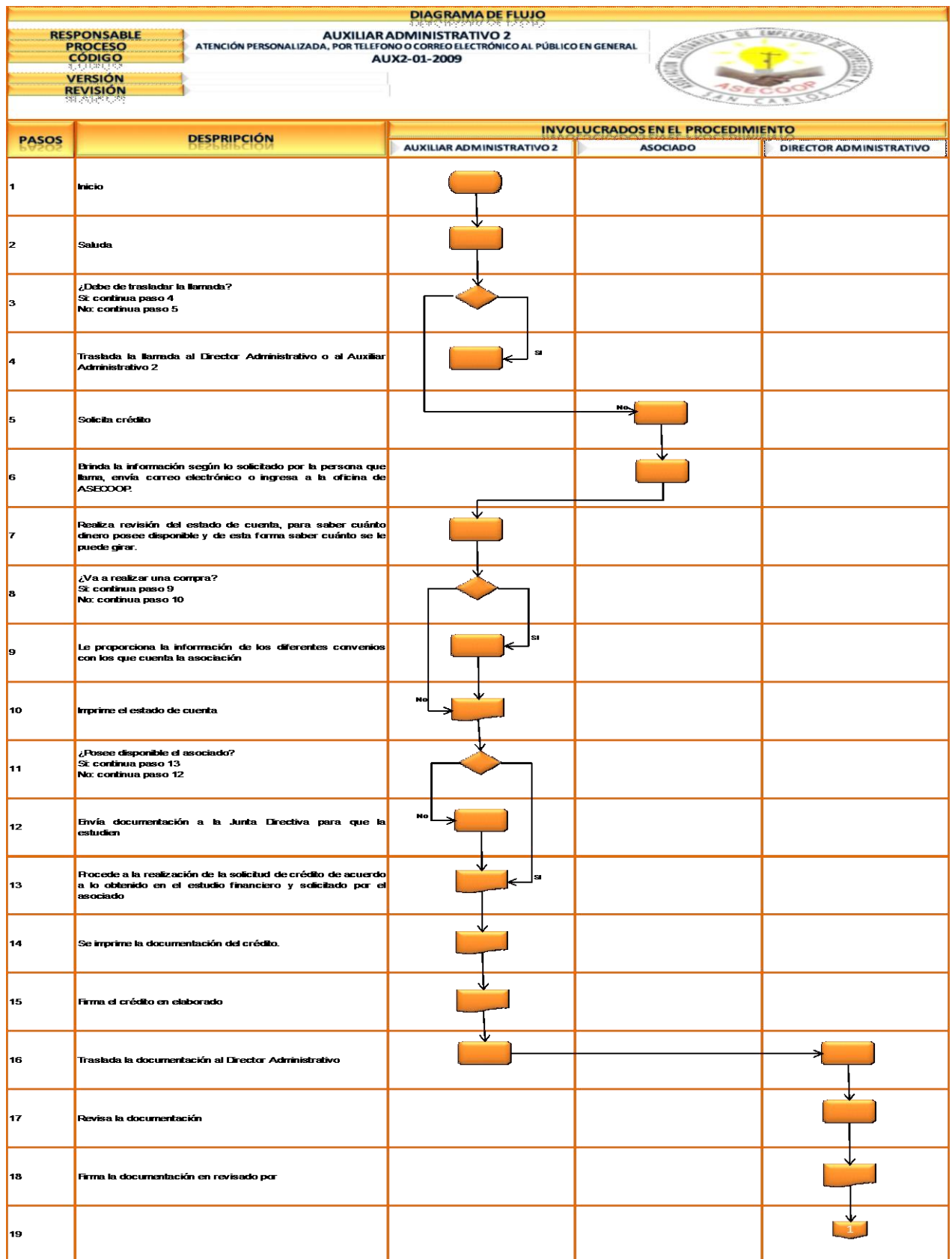
Auxiliar Administrativo 2, Asociado y Director Administrativo.

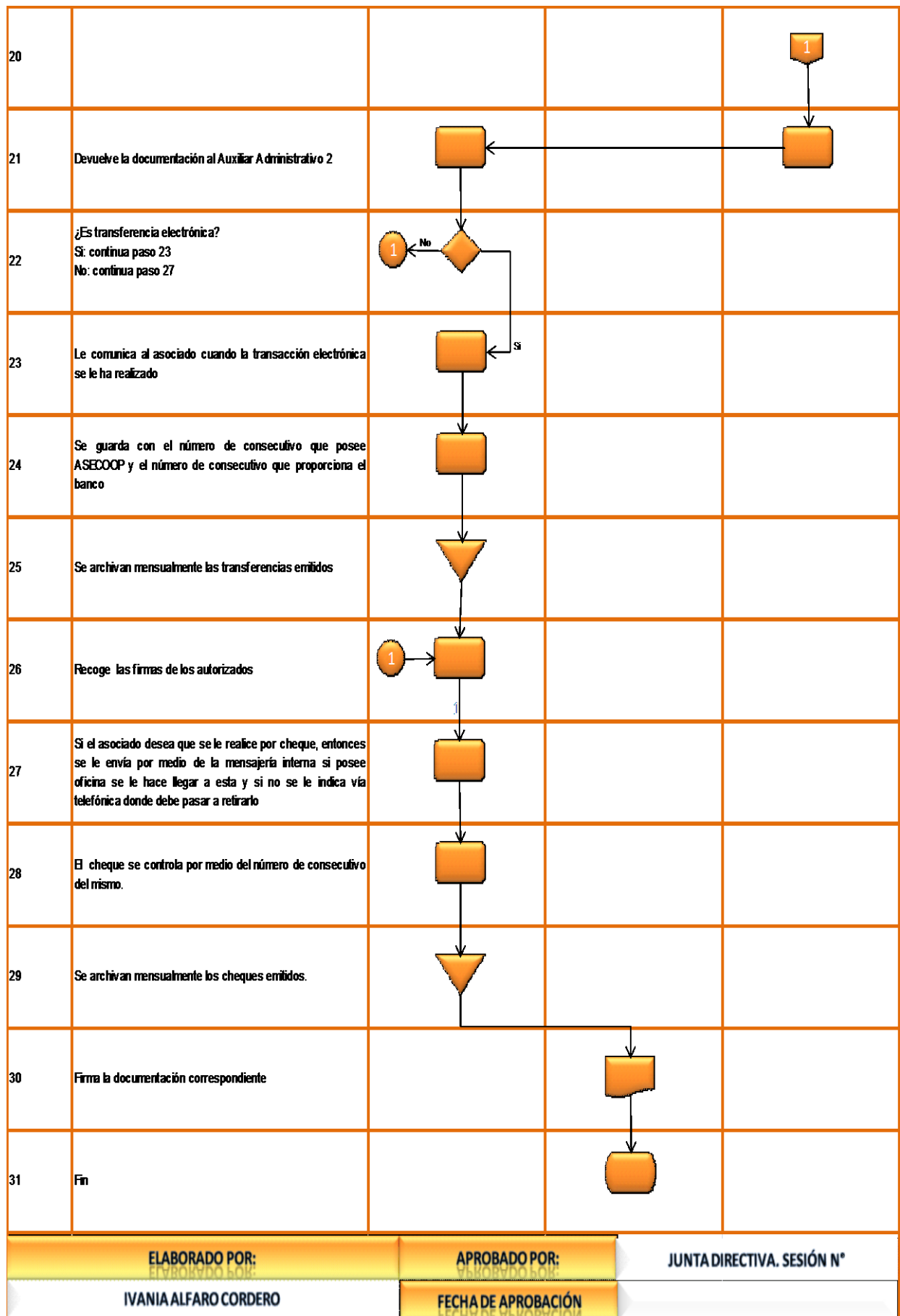
g) Descripción de actividades

Paso	Actividad	Responsable
	Inicio	
1	Saluda	Auxiliar administrativo2
2	¿Debe de trasladar la llamada? Si: continua paso 3 No: continua paso 4	Auxiliar administrativo2
3	Traslada la llamada al Director Administrativo o al Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar administrativo2
4	Solicita crédito	Asociado
5	Brinda la información según lo solicitado por la persona que llama, envía correo electrónico o ingresa a la oficina de ASECOOP.	Asociado
6	Realiza revisión del estado de cuenta, para saber cuánto dinero posee disponible y de esta forma saber cuánto se le puede girar.	Auxiliar administrativo2
7	¿Va a realizar una compra? Si: continua paso 8 No: continua paso 9	Auxiliar administrativo2
8	Le proporciona la información de los diferentes convenios con los que cuenta la asociación	Auxiliar administrativo2
9	Imprime el estado de cuenta	Auxiliar administrativo2
10	¿Posee disponible el asociado? Si: continua paso 12 No: continua paso 11	Auxiliar administrativo2
11	Envía documentación a la Junta Directiva para que la estudien	Auxiliar administrativo2
12	Procede a la realización de la solicitud de crédito de acuerdo a lo obtenido en el estudio financiero y solicitado por el asociado	Auxiliar administrativo2

13	Se imprime la documentación del crédito.	Auxiliar administrativo2
14	Firma el crédito en elaborado	Auxiliar administrativo2
15	Traslada la documentación al Director Administrativo	Auxiliar administrativo2
16	Revisa la documentación	Director administrativo
17	Firma la documentación en revisado por	Director administrativo
18	Devuelve la documentación al Auxiliar Administrativo 2	Director administrativo
19	¿Es transferencia electrónica? Si: continua paso 20 No: continua paso 24	Auxiliar administrativo2
20	Le comunica al asociado cuando la transacción electrónica se le ha realizado	Auxiliar administrativo2
21	Se guarda con el número de consecutivo que posee ASECOOP y el número de consecutivo que proporciona el banco	Auxiliar administrativo2
22	Se archivan mensualmente las transferencias emitidos	Auxiliar administrativo2
23	Recoja las firmas de los autorizados	Auxiliar administrativo2
24	Si el asociado desea que se le realice por cheque, entonces se le envía por medio de la mensajería interna si posee oficina se le hace llegar a esta y si no se le indica vía telefónica donde debe pasar a retirarlo.	Auxiliar administrativo2
25	El cheque se controla por medio del número de consecutivo del mismo.	Auxiliar administrativo2
26	Se archivan mensualmente los cheques emitidos.	Auxiliar administrativo2
27	Firma la documentación correspondiente	Asociado
	Fin	

h) Diagrama de flujo





ELABORADO POR:

IVANIA ALFARO CORDERO

APROBADO POR:

FECHA DE APROBACIÓN

JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°

	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	AUX2-02-2009	374
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
RECIBOS VARIOS		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

2.	Recibos varios.....	376
a)	Introducción	376
b)	Objetivo	376
c)	Alcance	376
d)	Referencias	376
e)	Definiciones.....	376
f)	Responsables.....	376
g)	Descripción de actividades	377
h)	Diagrama de flujo	378

2. *Recibos varios*

a) **Introducción**

Cuando un asociado desea efectuar un pago.

b) **Objetivo**

Elaborar recibos varios.

c) **Alcance**

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) **Referencias**

- Documentos internos

Recibo

- Documentos externos

No aplica.

e) **Definiciones**

- Simbología



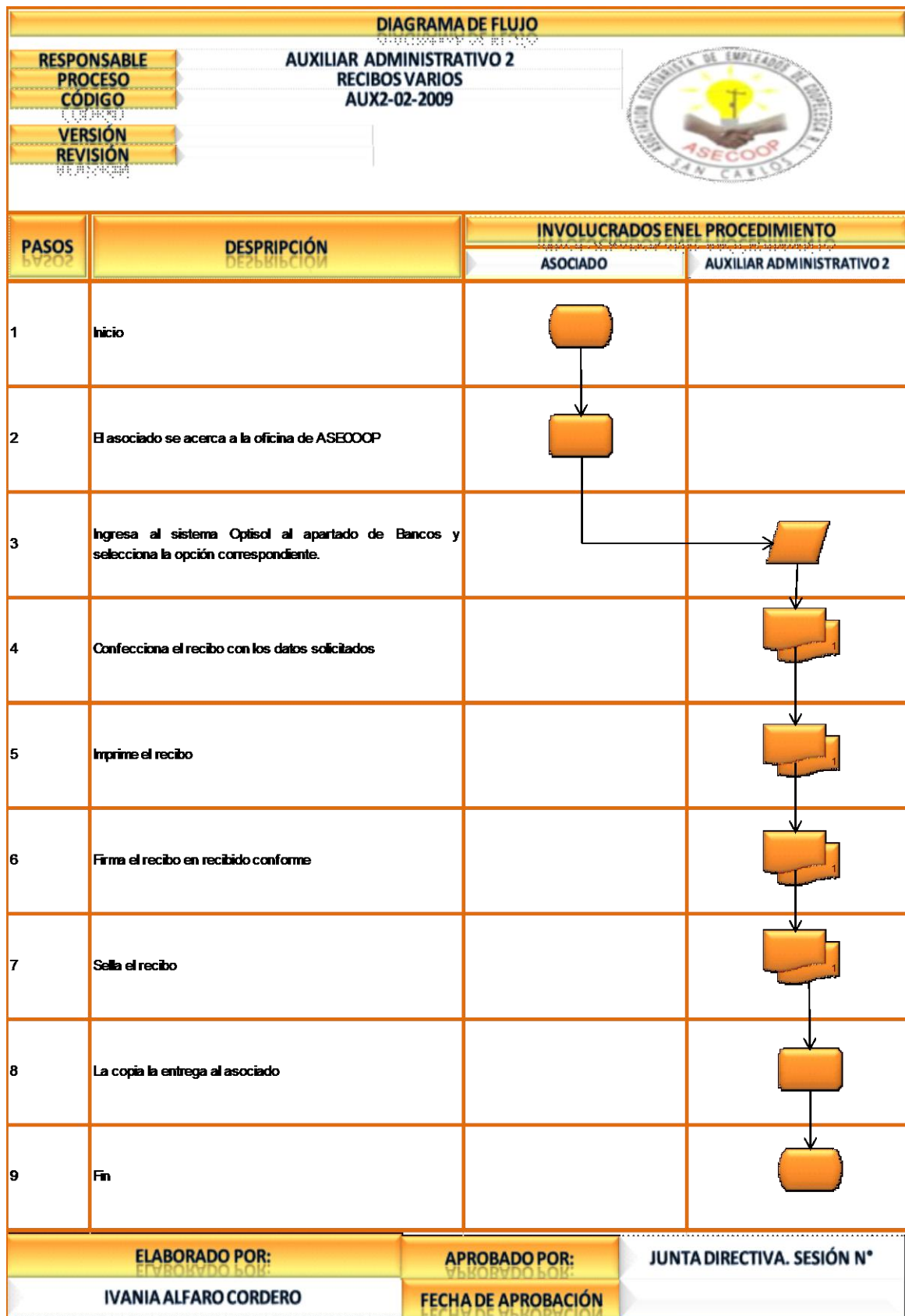
f) **Responsables**

Auxiliar Administrativo 2 y Asociado.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	El asociado se acerca a la oficina de ASECOOP	Asociado
2	Ingresa al sistema Optisol al apartado de Bancos y selecciona la opción correspondiente.	Auxiliar administrativo2
3	Confecciona el recibo con los datos solicitados	Auxiliar administrativo2
4	Imprime el recibo	Auxiliar administrativo2
5	Firma el recibo en recibido conforme	Auxiliar administrativo2
6	Sella el recibo	Auxiliar administrativo2
7	La copia la entrega al asociado	Auxiliar administrativo2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	AUX2-03-2009	378
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
RECIBOS POR VENTA DE MATERIALES		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

3.	Recibos por venta de materiales	380
a)	Introducción	380
b)	Objetivo	380
c)	Alcance	380
d)	Referencias	380
e)	Definiciones	380
f)	Responsables	380
g)	Descripción de actividades	381
h)	Diagrama de flujo	382

3. *Recibos por venta de materiales*

a) **Introducción**

Cuando un asociado, colaborador de COOPELESCA o persona externa a la institución desea efectuar un pago, por la compra de materiales.

b) **Objetivo**

Elaborar recibos por la venta de materiales.

c) **Alcance**

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) **Referencias**

- Documentos internos

Recibo.

- Documentos externos

Información de la venta.

e) **Definiciones**

- Simbología



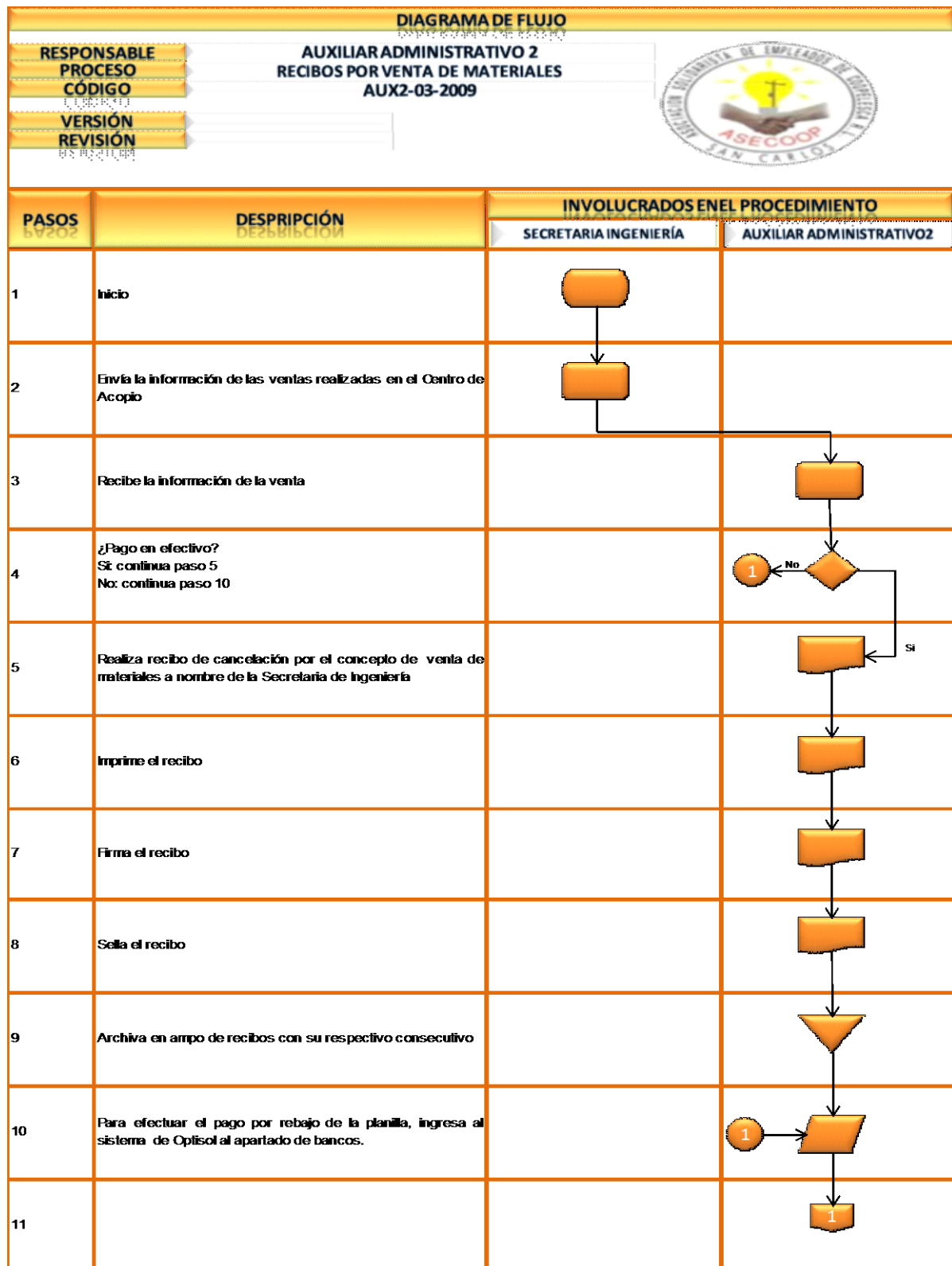
f) **Responsables**

Auxiliar Administrativo 2 y Secretaria de Ingeniería.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Envía la información de las ventas realizadas en el Centro de Acopio	Secretaria de Ingeniería
2	Recibe la información de la venta	Auxiliar Administrativo2
3	¿Pago en efectivo? Si: continua paso 4 No: continua paso 9	Auxiliar Administrativo2
4	Realiza recibo de cancelación por el concepto de venta de materiales a nombre de la Secretaria de Ingeniería	Auxiliar Administrativo2
5	Imprime el recibo	Auxiliar Administrativo2
6	Firma el recibo	Auxiliar Administrativo2
7	Sella el recibo	Auxiliar Administrativo2
8	Archiva en ampo de recibos con su respectivo consecutivo	Auxiliar Administrativo2
9	Para efectuar el pago por rebajo de la planilla, ingresa al sistema de Optisol al apartado de bancos.	Auxiliar Administrativo2
10	Selecciona opción que se ajuste al rebajo.	
11	Aplica el rebajo correspondiente	Auxiliar Administrativo2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



12			
13	Selecciona opción que se ajuste al rebajo.		
14	Aplica el rebajo correspondiente		
15	Fin		
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°
IVANIA ALFARO CORDERO		FECHA DE APROBACIÓN	

		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		AUX2-04-2009	383
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
REALIZAS LOS DEPÓSITOS DE DINERO			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

4.	Realizar los depósitos de dinero.....	385
a)	Introducción	385
b)	Objetivo	385
c)	Alcance	385
d)	Referencias	385
e)	Definiciones	385
f)	Responsables	385
g)	Descripción de actividades	386
h)	Diagrama de flujo	388

4. Realizar los depósitos de dinero

a) Introducción

Cada fin de semana o de mes el Auxiliar Administrativo 2, debe de ir al banco a depositar el dinero en efectivo que llaga a la oficina de ASECOOP.

b) Objetivo

Realizar los depósitos de dinero

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Recibo generado por el sistema.

- Documentos externos

Recibo entregado por el cajero del banco.

e) Definiciones

- Simbología



f) Responsables

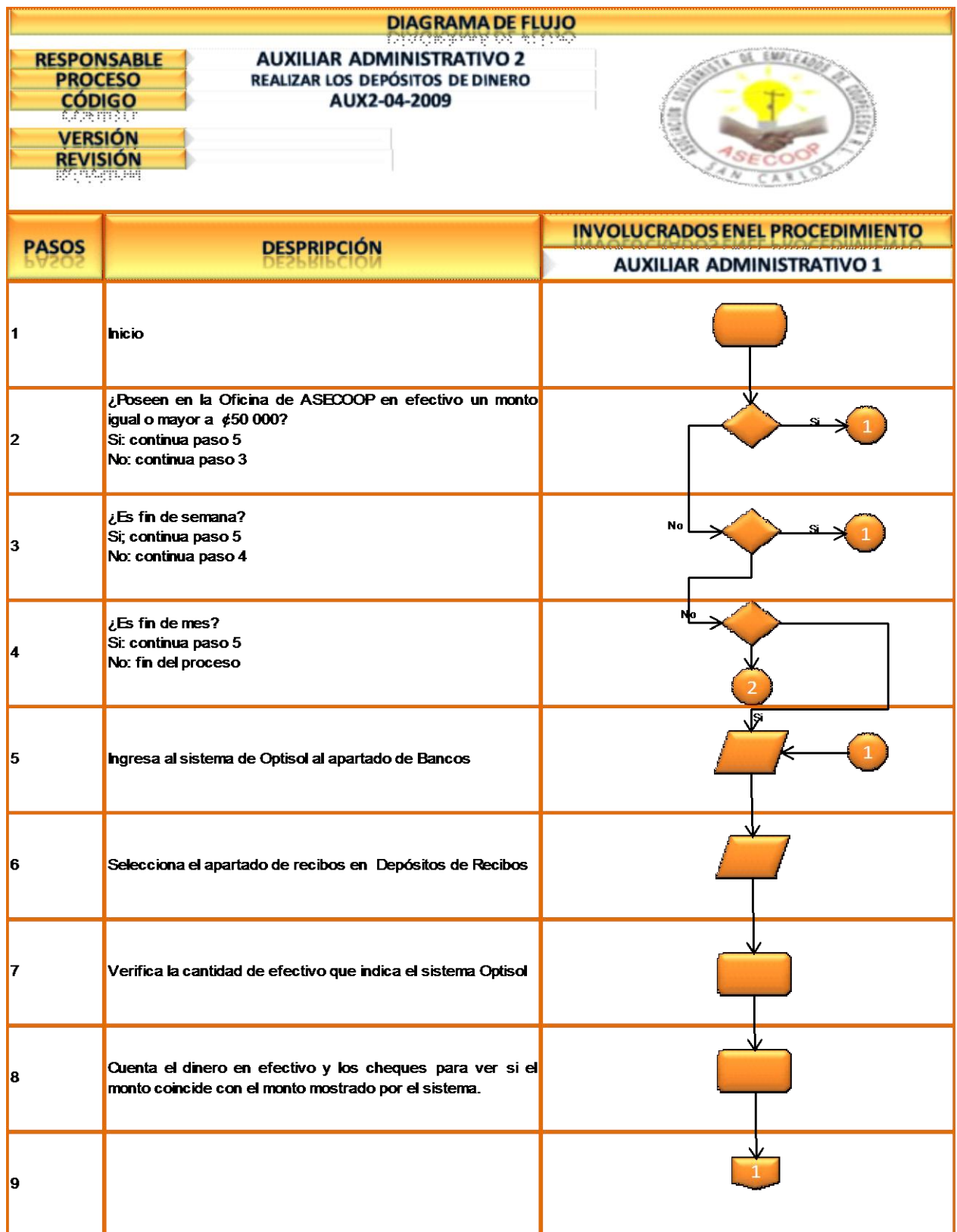
Auxiliar Administrativo 2.












g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	¿Poseen en la Oficina de ASECOOP en efectivo un monto igual o mayor a ₡50 000? Si: continua paso 4 No: continua paso 2	Auxiliar Administrativo2
2	¿Es fin de semana? Si; continua paso 4 No: continua paso 3	Auxiliar Administrativo2
3	¿Es fin de mes? Si: continua paso 4 No: fin del proceso	Auxiliar Administrativo2
4	Ingresa al sistema de Optisol al apartado de Bancos	Auxiliar Administrativo2
5	Selecciona el apartado de recibos en Depósitos de Recibos	Auxiliar Administrativo2
6	Verifica la cantidad de efectivo que indica el sistema Optisol	Auxiliar Administrativo2
7	Cuenta el dinero en efectivo y los cheques para ver si el monto coincide con el monto mostrado por el sistema.	Auxiliar Administrativo2
8	¿Coinciden los montos? Si: continua paso 10 No: continua paso 9	Auxiliar Administrativo2
9	Debe de buscar el porqué de la diferencia	Auxiliar Administrativo2
10	Las monedas existentes las debe clasificar por su denominación y colocarla en bolsas	Auxiliar Administrativo2
11	Con el respectivo sello se procede a sellar los cheques encontrados	Auxiliar Administrativo2
12	Ingresa los datos de acuerdo a lo encontrado en el sistema, según corresponda en el depósito de impresos del Banco de Costa Rica.	Auxiliar Administrativo2

13	Firma el depósito de impresos	Auxiliar Administrativo2
14	Va al banco y realiza el respectivo deposito	Auxiliar Administrativo2
15	Verifica que el comprobante del depósito se encuentre sellado por quien recibe y efectúa el depósito.	Auxiliar Administrativo2
16	Entrega el comprobante del depósito al Auxiliar Administrativo1	Auxiliar Administrativo2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



10		1
11	¿Coinciden los montos? Si: continua paso 13 No: continua paso 12	
12	Debe de buscar el porqué de la diferencia	No 
13	Las monedas existentes las debe clasificar por su denominación y colocarla en bolsas	Si 
14	Con el respectivo sello se procede a sellar los cheques encontrados	
15	Ingresa los datos de acuerdo a lo encontrado en el sistema, según corresponda en el depósito de impresos del Banco de Costa Rica.	
16	Firma el depósito de impresos	
17	Va al banco y realiza el respectivo deposito	
18	Verifica que el comprobante del depósito se encuentre sellado por quien recibe y efectúa el depósito.	
19	Entrega el comprobante del depósito al Auxiliar Administrativo1	
	Fin	 2 
ELABORADO POR: IVANIA ALFARO CORDERO		APROBADO POR: FECHA DE APROBACIÓN
		JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°

	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	AUX2-05-2009	389
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
ARCHIVO DE DOCUMENTOS; SOLICITUDES DE CRÉDITO		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

5.	Archivo de documentos; solicitudes de créditos.....	391
a)	Introducción	391
b)	Objetivo	391
c)	Alcance	391
d)	Referencias	391
e)	Definiciones	391
f)	Responsables	391
g)	Descripción de actividades	392
h)	Diagrama de flujo	393

5. *Archivo de documentos; solicitudes de créditos*

a) **Introducción**

Toda la documentación que se genera referente a las solicitudes de crédito, debe ser archiva, como respaldo de que efectivamente el tramite fue realizado.

b) **Objetivo**

Archivar los documentos; solicitudes de créditos.

c) **Alcance**

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) **Referencias**

- Documentos internos

Documentación referente a los créditos y lista de Excel.

- Documentos externos

No aplica.

e) **Definiciones**

- Simbología



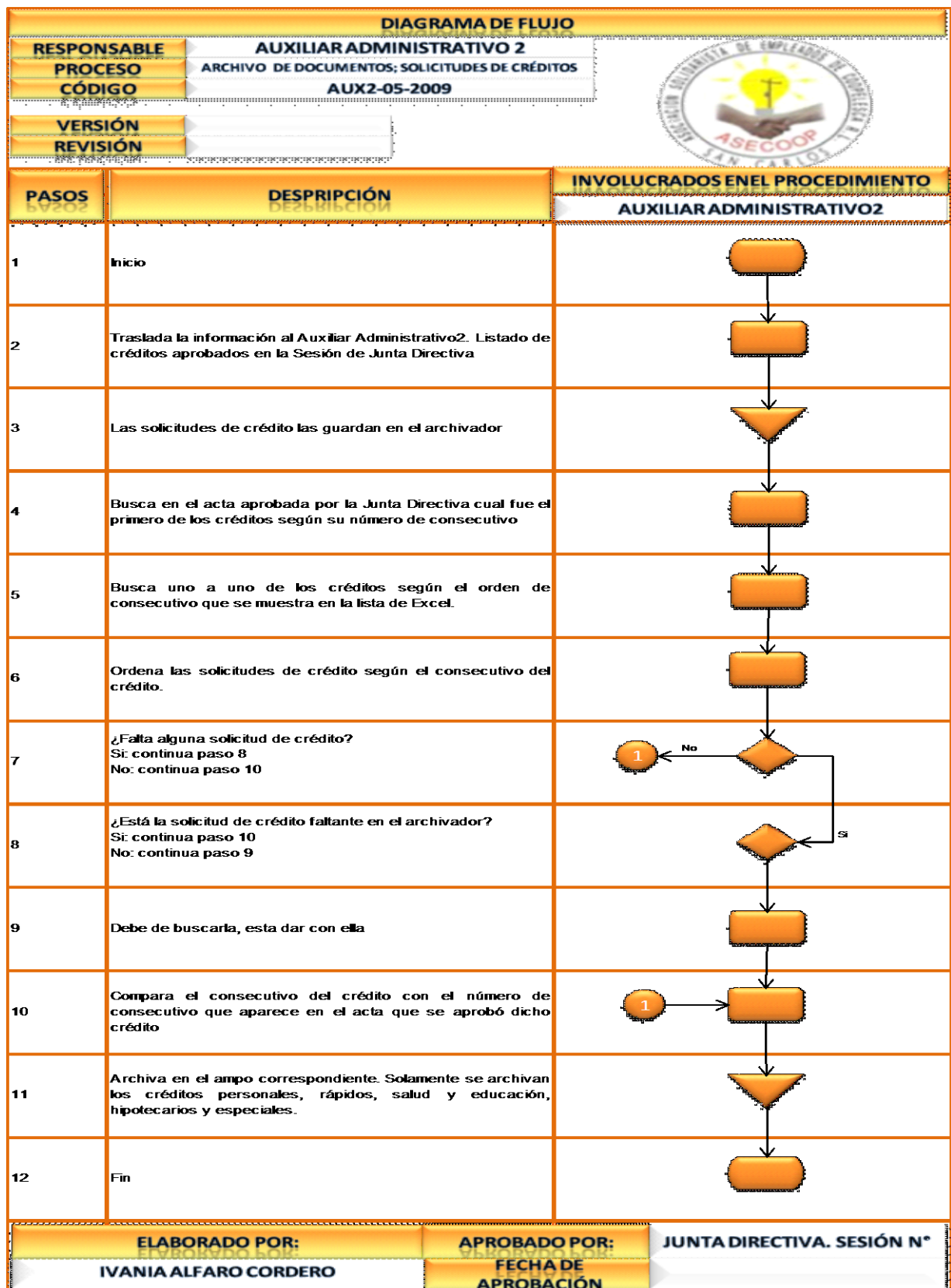
f) **Responsables**

Auxiliar Administrativo 2 y Auxiliar Administrativo 1.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Traslada la información al Auxiliar Administrativo2. Listado de créditos aprobados en la Sesión de Junta Directiva	Auxiliar Administrativo1
2	Las solicitudes de crédito las guardan en el archivador	Auxiliar Administrativo2
3	Busca en el acta aprobada por la Junta Directiva cual fue el primero de los créditos según su número de consecutivo	Auxiliar Administrativo2
4	Busca uno a uno de los créditos según el orden de consecutivo que se muestra en la lista de Excel.	Auxiliar Administrativo2
5	Ordena las solicitudes de crédito según el consecutivo del crédito.	Auxiliar Administrativo2
6	¿Falta alguna solicitud de crédito? Si: continua paso 7 No: continua paso 9	Auxiliar Administrativo2
7	¿Está la solicitud de crédito faltante en el archivador? Si: continua paso 9 No: continua paso 8	Auxiliar Administrativo2
8	Debe de buscarla, esta dar con ella.	Auxiliar Administrativo2
9	Compara el consecutivo del crédito con el número de consecutivo que aparece en el acta que se aprobó dicho crédito	Auxiliar Administrativo2
10	Archiva en el ampo correspondiente. Solamente se archivan los créditos personales, rápidos, salud y educación, hipotecarios y especiales.	Auxiliar Administrativo2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		AUX2-06-2009	393
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
ARCHIVO DE DOCUMENTOS; HIPOTECAS			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

6.	Archivo de documentos; hipotecas.....	395
a)	Introducción	395
b)	Objetivo	395
c)	Alcance	395
d)	Referencias	395
e)	Definiciones	395
f)	Responsables	395
g)	Descripción de actividades	396
h)	Diagrama de flujo	398

6. *Archivo de documentos; hipotecas*

a) **Introducción**

Toda la documentación que se genera referente a las hipotecas, debe ser archiva, como respaldo de que efectivamente el tramite fue realizado.

b) **Objetivo**

Archivar los documentos; hipotecas.

c) **Alcance**

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) **Referencias**

- Documentos internos

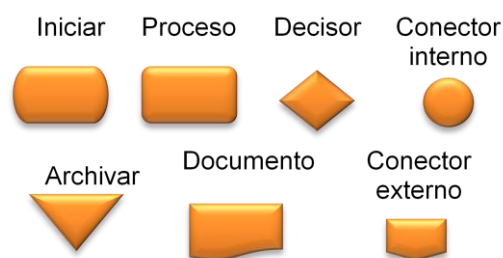
La documentación referente a la hipoteca.

- Documentos externos

Constancia de salario brinda por COOPELESCA.

e) **Definiciones**

- Simbología



f) **Responsables**

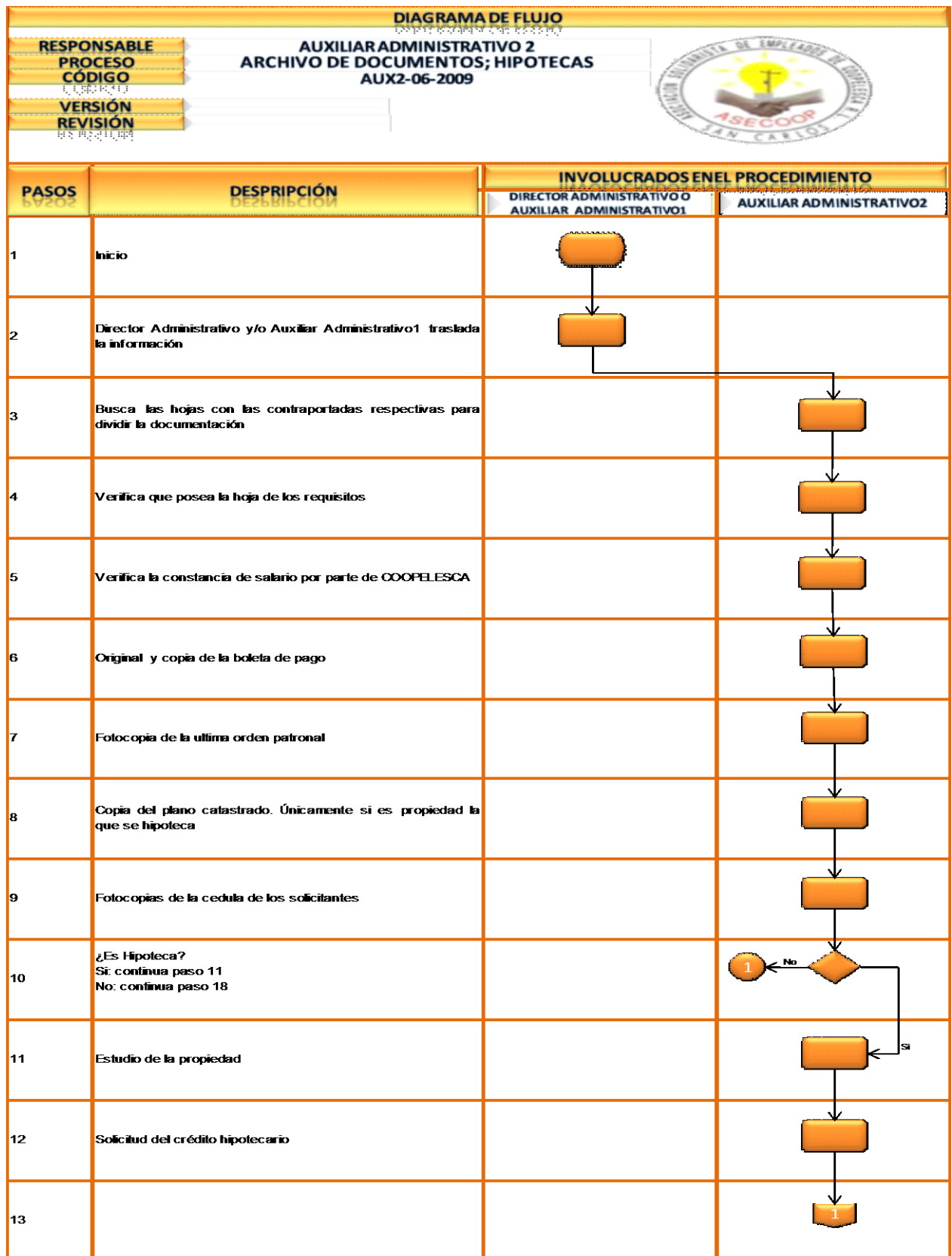
Auxiliar Administrativo 2, Director Administrativo o Auxiliar Administrativo 1.

















g) Descripción de actividades

Paso	Actividad	Responsable
	Inicio	
1	Director Administrativo y/o Auxiliar Administrativo1 traslada la información	Director Administrativo y/o Auxiliar Administrativo1
2	Busca las hojas con las contraportadas respectivas para dividir la documentación	Auxiliar administrativo2
3	Verifica que posea la hoja de los requisitos	Auxiliar administrativo2
4	Verifica la constancia de salario por parte de COOPELESCA	Auxiliar administrativo2
5	Original y copia de la boleta de pago	Auxiliar administrativo2
6	Fotocopia de la ultima orden patronal	Auxiliar administrativo2
7	Copia del plano catastrado. Únicamente si es propiedad la que se hipoteca	Auxiliar administrativo2
8	Fotocopias de la cedula de los solicitantes	Auxiliar administrativo2
9	¿Es Hipoteca? Si: continua paso 10 No: continua paso	Auxiliar administrativo2
10	Estudio de la propiedad	Auxiliar administrativo2
11	Solicitud del crédito hipotecario	Auxiliar administrativo2
12	Grapa portada solicitud y requisitos de crédito con la documentación anterior	Auxiliar administrativo2
13	El avalúo ya viene realizado por parte del perito, chequea el registro de propiedad, la tarjeta de circulación y el avalúo firmado por el, trae fotografías del vehículo. En caso de que sea lo que se hipoteca	Auxiliar administrativo2
14	Lo grapa con la portada avalúo de la propiedad	Auxiliar administrativo2
15	Formalización de crédito, verifica que posea todos los movimientos realizados como lo son los estados de cuenta, ya debe de venir ordenado.	Auxiliar administrativo2

16	Lo grapa con la portada formalización del crédito.	Auxiliar administrativo2
17	En el control de desembolsos debe venir un documento impreso donde se indican los desembolsos (transferencia o el medio por donde salió el dinero), cheques girados. Las facturas y la solicitud de cheque.	Auxiliar administrativo2
18	Los cheque girados y las facturas, les saca copia a los cuales les saca copia.	Auxiliar administrativo2
19	Se grapa con una portada que dice control de desembolsos	Auxiliar administrativo2
20	Ordena la documentación de atrás hacia adelante en el siguiente orden: solicitud de requisitos, avalúo de la propiedad, formalización del crédito y control de los desembolsos realizados (cheque o transferencia según corresponda)	Auxiliar administrativo2
21	Saca copia del cheque o transferencia y de las facturas adjuntas	Auxiliar administrativo2
22	Perfora toda la documentación y lo coloca en un folder con prensa	Auxiliar administrativo2
23	Coloca el nombre del solicitante en la cejilla del folder	Auxiliar administrativo2
24	Los archiva	Auxiliar administrativo2
	Archivo	

h) Diagrama de flujo



14			
15	Grapa portada solicitud y requisitos de crédito con la documentación anterior		
16	El avalúo ya viene realizado por parte del perito, chequea el registro de propiedad, la tarjeta de circulación y el avalúo firmado por el, trae fotografías del vehículo. En caso de que sea lo que se hipoteca		
17	Lo grapa con la portada avalúo de la propiedad		
18	Formalización de crédito, verifica que posea todos los movimientos realizados como lo son los estados de cuenta, ya debe de venir ordenado.		
19	Lo grapa con la portada formalización del crédito.		
20	En el control de desembolsos debe venir un documento impreso donde se indican los desembolsos (transferencia o el medio por donde salió el dinero), cheques girados. Las facturas y la solicitud de cheque.		
21	Los cheque girados y las facturas, a los cuales les saca copia.		
22	Se grapa con una portada que dice control de desembolsos		
23	Ordena la documentación de atrás hacia adelante en el siguiente orden: solicitud de requisitos, avalúo de la propiedad, formalización del crédito y control de los desembolsos realizados (cheque o transferencia según corresponda)		
24	Saca copia del cheque o transferencia y de las facturas adjuntas		
25	Perfora toda la documentación y lo coloca en un folder con prensa		
26	Coloca el nombre del solicitante en la cejilla del folder		
27	Los archiva		
28	Fin		
ELABORADO POR: IVANIA ALFARO CORDERO		APROBADO POR: FECHA DE APROBACIÓN	JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°

	CÓDIGO DEL PROCESO		N° DE PÁGINA		
	AUX2-07-2009		399		
	N° DE REVISIÓN		N° DE VERSIÓN		
	1		1		
PROCESO		RIGE A PARTIR DE		PRÓXIMA REVISIÓN	
ARCHIVO DE DOCUMENTOS; CHEQUES Y TRANSFERENCIAS					
RESPONSABLE		ELABORADO POR			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2		IVANIA ALFARO CORDERO			
REVISADO POR		APROBADO POR		FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ		JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°			

Tabla de contenido

7.	Archivo de documentos; cheques y transferencias.....	401
a)	Introducción	401
b)	Objetivo	401
c)	Alcance	401
d)	Referencias	401
e)	Definiciones	401
f)	Responsables	401
g)	Descripción de actividades	402
h)	Diagrama de flujo	404

7. *Archivo de documentos; cheques y transferencias*

a) **Introducción**

Toda la documentación que se genera referente a los cheques y transferencias, debe ser archiva, como respaldo de que efectivamente el tramite fue realizado.

b) **Objetivo**

Archivar los documentos; cheques y transferencias.

c) **Alcance**

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) **Referencias**

- Documentos internos

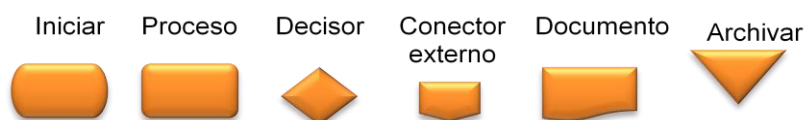
Listado de los cheques girados y de las transferencias aplicadas.

- Documentos externos

No aplica.

e) **Definiciones**

- Simbología



f) **Responsables**

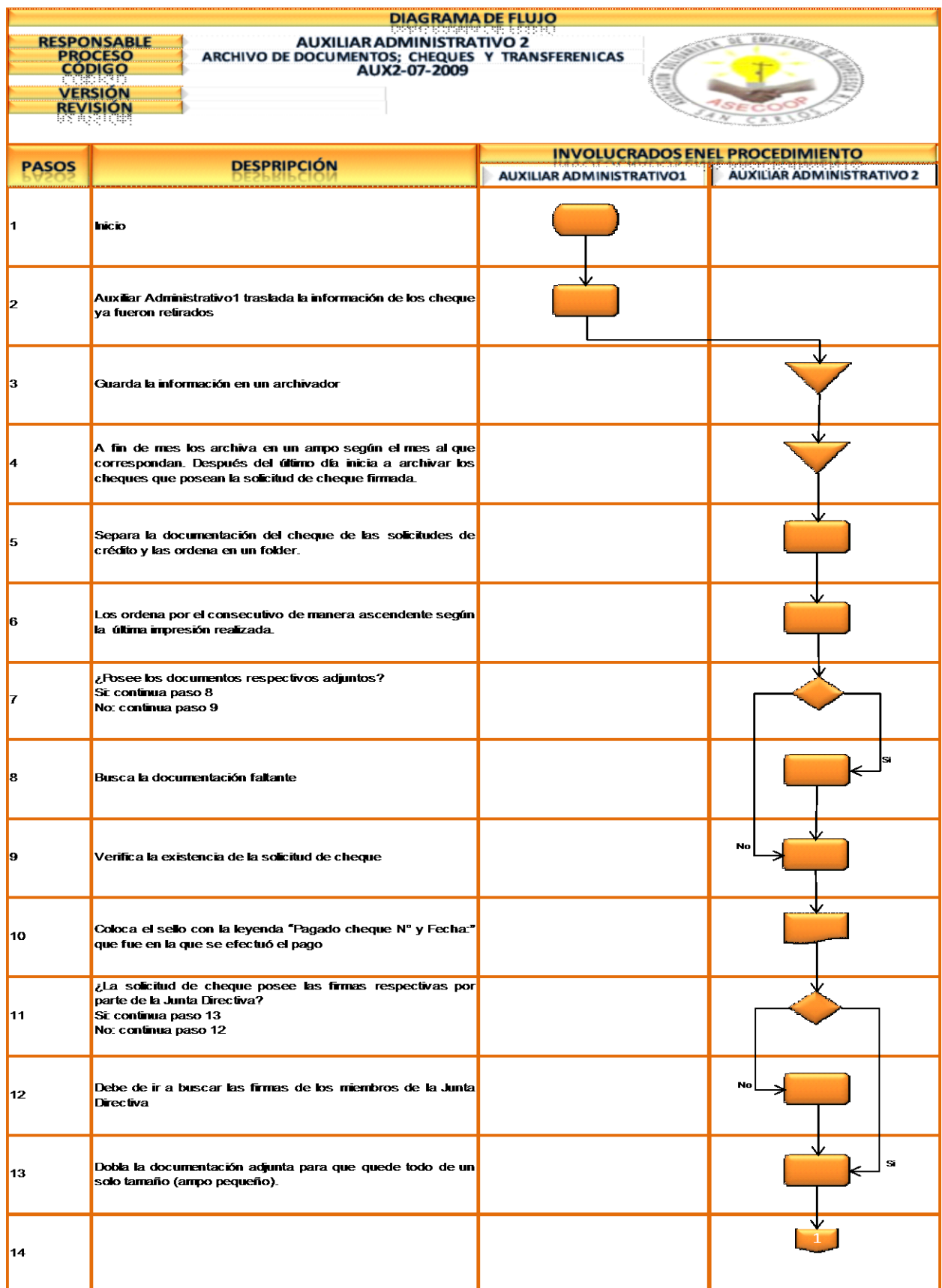
Auxiliar Administrativo 2 y Auxiliar Administrativo 1.









g) Descripción de actividades

Paso	Actividad	Responsable
	Inicio	
1	Auxiliar Administrativo1 traslada la información de los cheque ya fueron retirados	Auxiliar Administrativo1
2	Guarda la información en un archivador	Auxiliar Administrativo2
3	A fin de mes los archiva en un ampo según el mes al que correspondan. Después del último día inicia a archivar los cheques que posean la solicitud de cheque firmada.	Auxiliar Administrativo2
4	Separa la documentación del cheque de las solicitudes de crédito y las ordena en un folder.	Auxiliar Administrativo2
5	Los ordena por el consecutivo de manera ascendente según la última impresión realizada.	Auxiliar Administrativo2
6	¿Posee los documentos respectivos adjuntos? Si: continua paso 7 No: continua paso 8	Auxiliar Administrativo2
7	Busca la documentación faltante	Auxiliar Administrativo2
8	Verifica la existencia de la solicitud de cheque	Auxiliar Administrativo2
9	Coloca el sello con la leyenda "Pagado cheque N° y Fecha:" que fue en la que se efectuó el pago	Auxiliar Administrativo2
10	¿La solicitud de cheque posee las firmas respectivas por parte de la Junta Directiva? Si: continua paso 12 No: continua paso 11	Auxiliar Administrativo2
11	Debe de ir a buscar las firmas de los miembros de la Junta Directiva	Auxiliar Administrativo2
12	Dobla la documentación adjunta para que quede todo de un solo tamaño (ampo pequeño).	Auxiliar Administrativo2
13	Coloca la documentación en el ampo respectivo	Auxiliar Administrativo2
14	Busca el ampo de las transferencias del mes correspondiente	Auxiliar Administrativo2

	al que se va a archivar	
15	Busca la lista de las transferencias efectuadas durante el mes a archivar	Auxiliar Administrativo2
16	Busca la primera de las transferencias en el la lista que se encuentren en el ampo para verificar que todas se encuentre, ya que el auxiliar administrativo 1 es quien las coloca en el ampo	Auxiliar Administrativo2
17	Verifica el número de transferencia con el nombre de la (as) personas y el monto con que aparecen en el listado.	Auxiliar Administrativo2
18	¿Falta alguna de las transferencias? Si: continua paso 19 No: fin del proceso	Auxiliar Administrativo2
19	Busca la transferencia faltante	Auxiliar Administrativo2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



15			1
16	Coloca la documentación en el ampo respectivo		
17	Busca el ampo de las transferencias del mes correspondiente al que se va a archivar		
18	Busca la lista de las transferencias efectuadas durante el mes a archivar		
19	Busca la primera de las transferencias en él la lista que se encuentren en el ampo para verificar que todas se encuentren, ya que el Auxiliar Administrativo 1 es quien las coloca en el ampo		
20	Verifica el número de transferencia con el nombre de la (as) personas y el monto con que aparecen en el listado.		
21	¿Falla alguna de las transferencias? Sí: continua paso 22 No: fin del proceso		
22	Busca la transferencia fallante		 Sí
23	Fin		 No
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°
IVANIA ALFARO CORDERO		FECHA DE APROBACIÓN	

		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		AUX2-08-2009	405
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
ARCHIVO DE DOCUMENTOS; NOTAS			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

8.	Archivo de documentos; notas.....	407
a)	Introducción	407
b)	Objetivo	407
c)	Alcance	407
d)	Referencias	407
e)	Definiciones	407
f)	Responsables	407
g)	Descripción de actividades	408
h)	Diagrama de flujo	409

8. *Archivo de documentos; notas*

a) **Introducción**

Toda la documentación que se genera referente a las notas, debe ser archiva, como respaldo de que efectivamente el tramite fue realizado.

b) **Objetivos**

Archivar los documentos; notas.

c) **Alcance**

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) **Referencias**

- Documentos internos

Las notas.

- Documentos externos

No aplica.

e) **Definiciones**

- Simbología



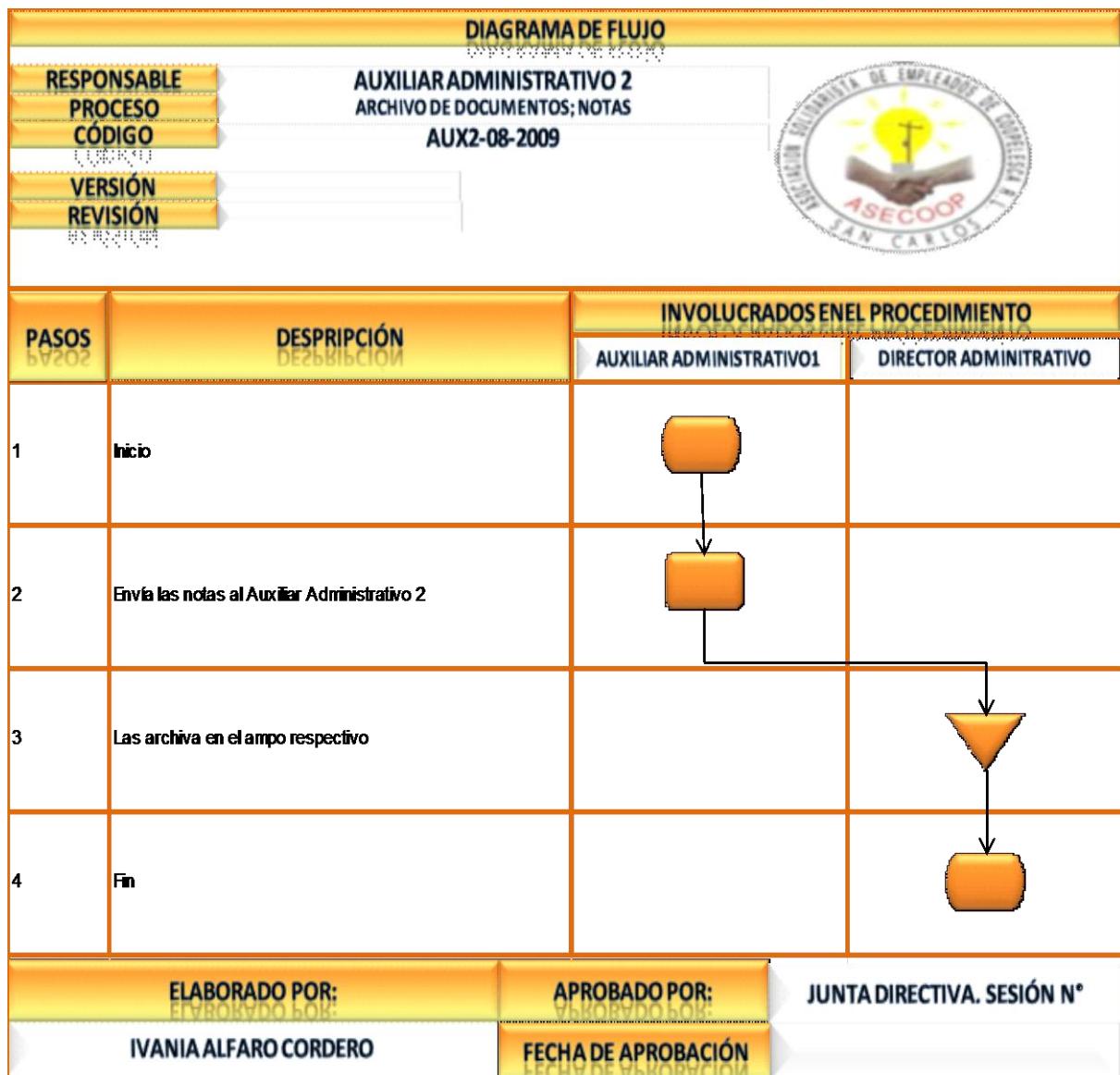
f) **Responsables**

Auxiliar Administrativo 2 y Director Administrativo.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Envía las notas al Auxiliar Administrativo 2	Director Administrativo
2	Las archiva en el ampo respectivo	Auxiliar Administrativo2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	AUX2-09-2009	408
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
ARCHIVO DE DOCUMENTOS; LIQUIDACIONES DE DEUDAS		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

9.	Archivo de documentos; liquidaciones de deudas	411
a)	Introducción	411
b)	Objetivo	411
c)	Alcance	411
d)	Referencias	411
e)	Definiciones	411
f)	Responsables	411
g)	Descripción de actividades	412
h)	Diagrama de flujo	414

9. Archivo de documentos; liquidaciones de deudas

a) Introducción

Toda la documentación que se genera referente a las liquidaciones de deudas, debe ser archiva, como respaldo de que efectivamente el tramite fue realizado.

b) Objetivo

Archivar los documentos; liquidaciones de deudas.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

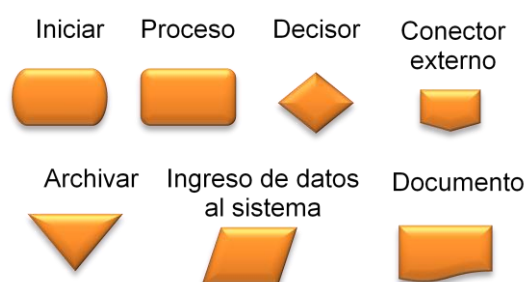
Estado de cuenta del liquidado y documentación referente a los créditos.

- Documentos externos

Carta solicitando la cancelación.

e) Definiciones

- Simbología



f) Responsables

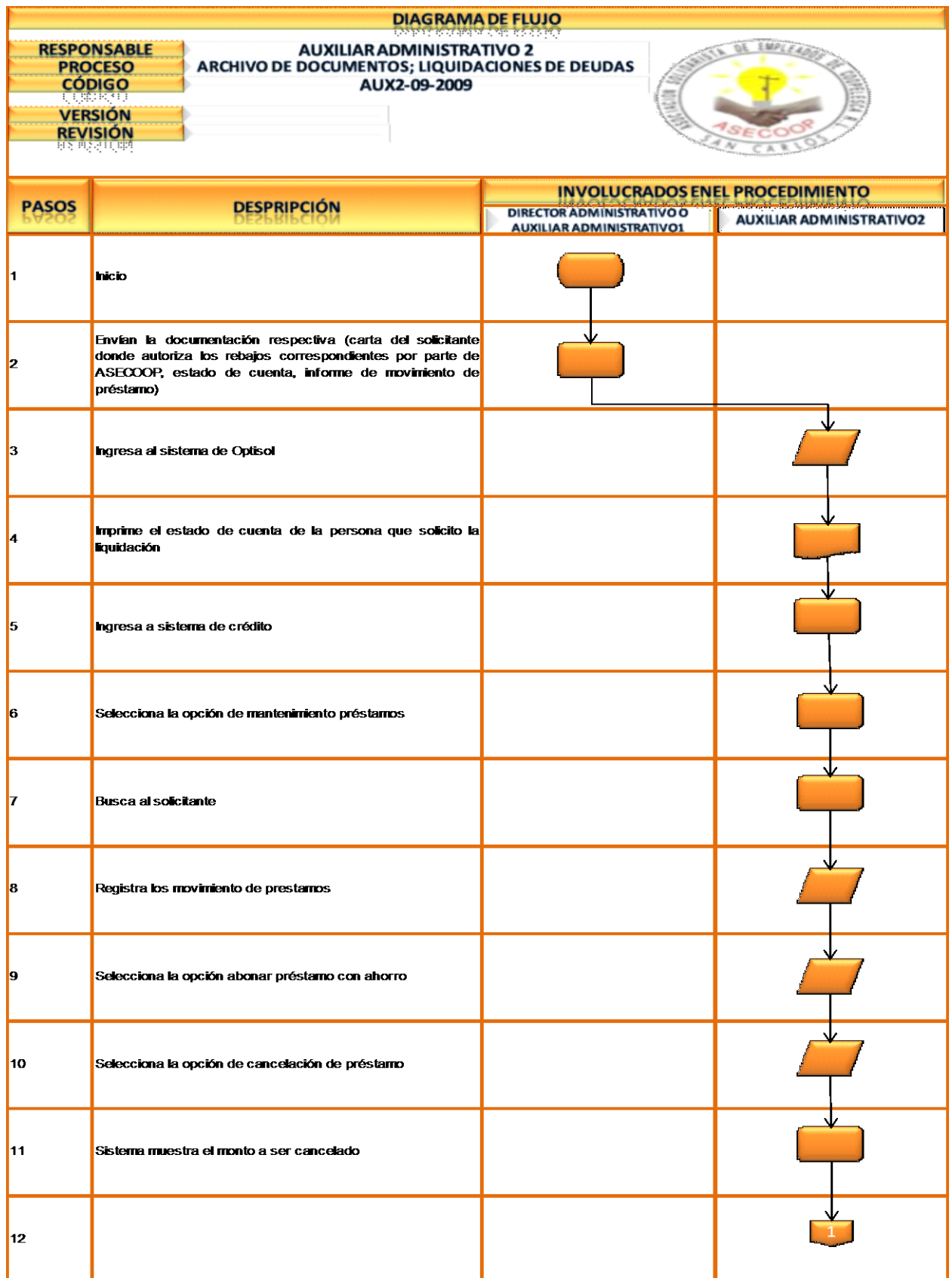
Auxiliar Administrativo 2, Director Administrativo o Auxiliar Administrativo 1.

g) Descripción de actividades

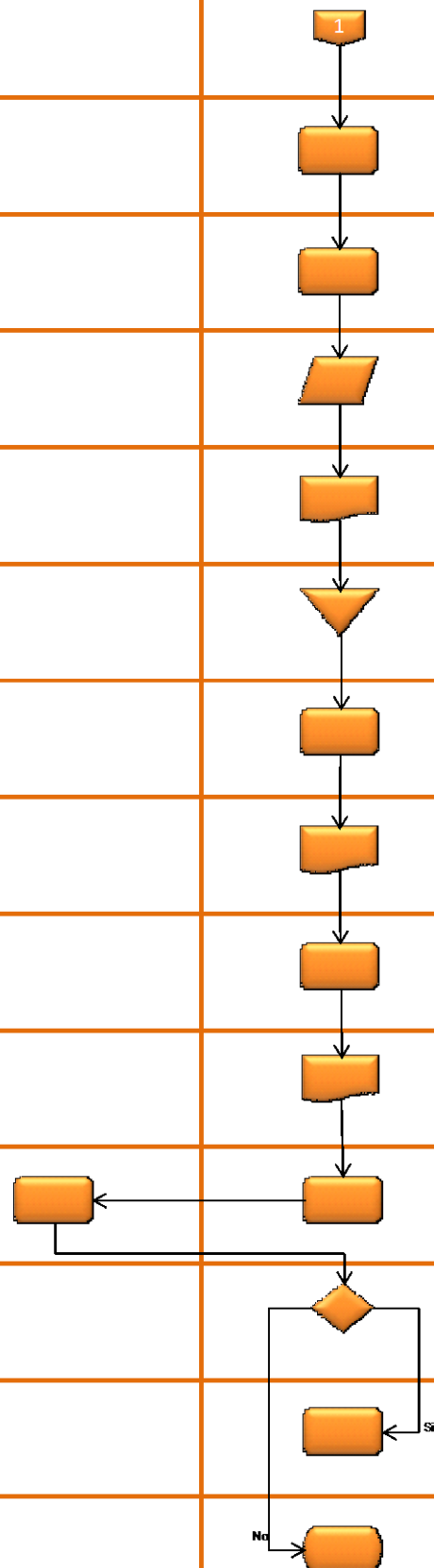
Paso	Actividad	Responsable
	Inicio	
1	Envían la documentación respectiva (carta del solicitante donde autoriza los rebajos correspondientes por parte de ASECCOP, estado de cuenta, informe de movimiento de préstamo)	Director Administrativo y/o Auxiliar Administrativo1
2	Ingresa al sistema de Optisol	Auxiliar Administrativo2
3	Imprime el estado de cuenta de la persona que solicito la liquidación	Auxiliar Administrativo2
4	Ingresa a sistema de crédito	Auxiliar Administrativo2
5	Selecciona la opción de mantenimiento préstamos	Auxiliar Administrativo2
6	Busca al solicitante	Auxiliar Administrativo2
7	Registra los movimiento de prestamos	Auxiliar Administrativo2
8	Selecciona la opción abonar préstamo con ahorro	Auxiliar Administrativo2
9	Selecciona la opción de cancelación de préstamo	Auxiliar Administrativo2
10	Sistema muestra el monto a ser cancelado	Auxiliar Administrativo2
11	Dentro de la cejilla de información adicional seleccionar abono con ahorros	Auxiliar Administrativo2
12	Selecciona por cual aporte lo desea realizar	Auxiliar Administrativo2
13	Agregar en el apartado de observaciones: aprobado en la Junta (número) y la fecha en que se aprobó	Auxiliar Administrativo2
14	Imprime el movimiento	Auxiliar Administrativo2
15	Salva dicho movimiento en el sistema Optisol	Auxiliar Administrativo2
16	El sistema Optisol realiza la cancelación	Auxiliar Administrativo2
17	Se imprime nuevamente el estado de cuenta	Auxiliar Administrativo2
18	Adjunta la liquidación	Auxiliar Administrativo2
19	Firma	Auxiliar Administrativo2

20	Traslada la documentación al Director Administrativo para que lo revise	Auxiliar Administrativo2
21	¿Desea el asociado una copia? Si: continua paso 22 No: fin del proceso	Auxiliar Administrativo2
22	Le entrega copia de la documentación al asociado	Auxiliar Administrativo2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



13			1
14	Dentro de la celda de información adicional seleccionar abono con ahorros		
15	Selecciona por cual aporte lo desea realizar		
16	Agregar en el apartado de observaciones: aprobado en la Junta (número) y la fecha en que se aprobó		
17	Imprime el movimiento		
18	Salva dicho movimiento en el sistema Optisol		
19	El sistema Optisol realiza la cancelación		
20	Se imprime nuevamente el estado de cuenta		
21	Adjunta la liquidación		
22	Firma		
23	Traslada la documentación al Director Administrativo para que lo revise		
24	¿Desea el asociado una copia? Si: continua paso 25 No: fin del proceso		
25	Le entrega copia de la documentación al asociado		
26	Fin		
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°
IVANIA ALFARO CORDERO		FECHA DE APROBACIÓN	



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	AUX2-10-2009	415
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
PROCESO ARCHIVO DE DOCUMENTOS; LIQUIDACIONES CUANDO UN ASOCIADO SE RETIRA DE LA ASOCIACIÓN O CUANDO SE VA DE LA EMPRESA	1	1
	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

10.	Archivo de documentos; liquidaciones cuando un asociado se retira de la asociación o cuando se va de la empresa	417
a)	Introducción	417
b)	Objetivo	417
c)	Alcance	417
d)	Referencias	417
e)	Definiciones	417
f)	Responsables	417
g)	Descripción de actividades	417
h)	Diagrama de flujo	419

10. Archivo de documentos; liquidaciones cuando un asociado se retira de la asociación o cuando se va de la empresa

a) Introducción

Toda la documentación que se genera referente a las liquidaciones cuando un asociado se retira de la asociación o cuando se va de la empresa, debe ser archiva, como respaldo de que efectivamente el trámite fue realizado.

b) Objetivo

Archivar los documentos; liquidaciones cuando un asociado se retira de la asociación o cuando se va de la empresa.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

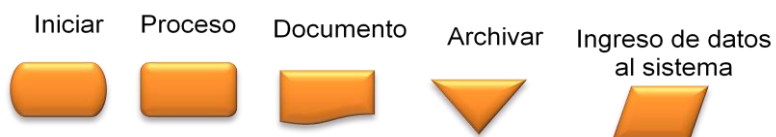
Estado de cuenta del asociado, estudio de liquidación y cheque.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



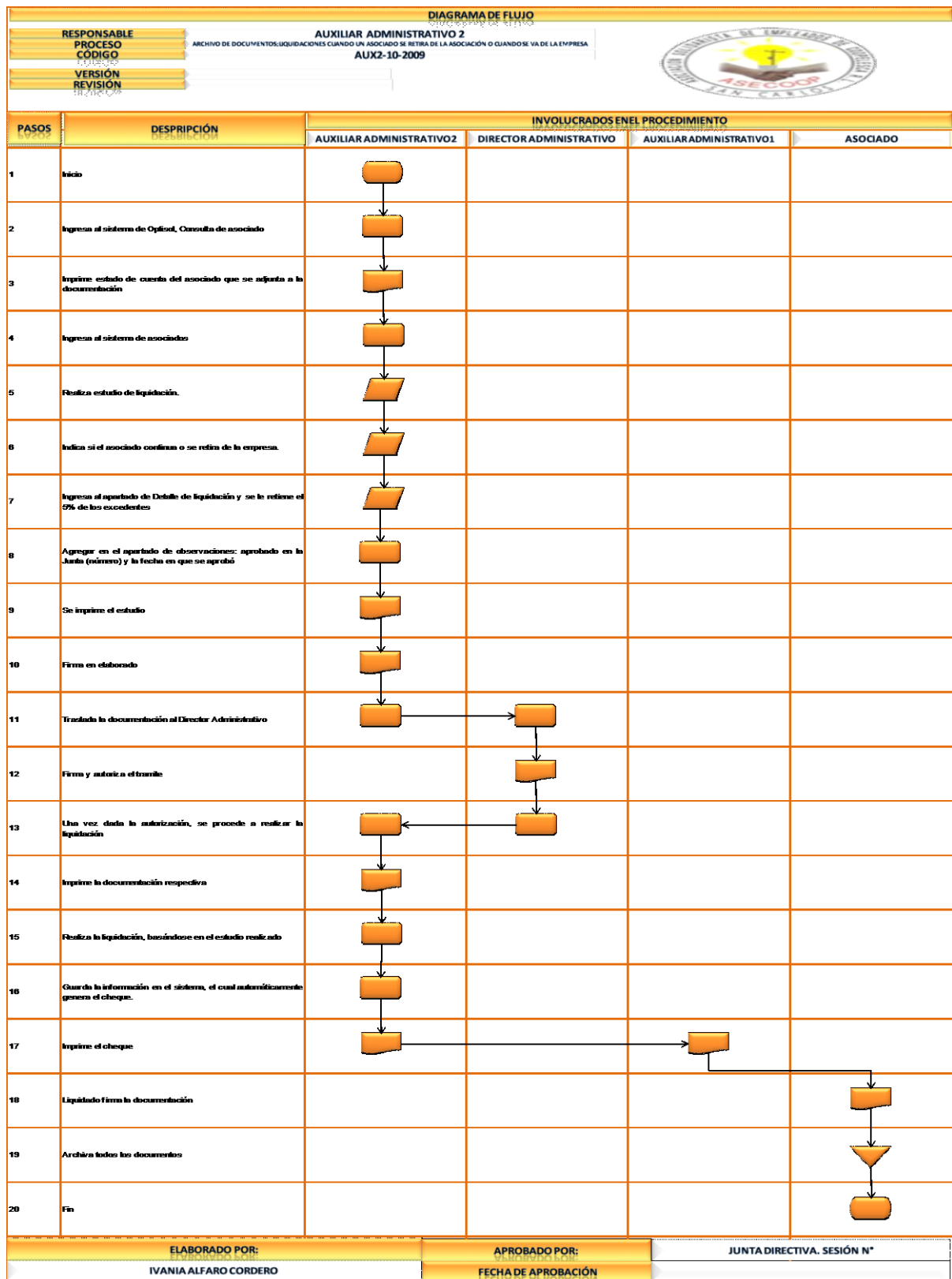
f) Responsables

Auxiliar Administrativo 2, Director Administrativo, Auxiliar Administrativo 1 y Asociado.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Ingresa al sistema de Optisol, Consulta de asociado	Auxiliar Administrativo2
2	Imprime estado de cuenta del asociado que se adjunta a la documentación	Auxiliar Administrativo2
3	Ingresa al sistema de asociados	Auxiliar Administrativo2
4	Realiza estudio de liquidación.	Auxiliar Administrativo2
5	Indica si el asociado continua o se retira de la empresa.	Auxiliar Administrativo2
6	Ingresa al apartado de Detalle de liquidación y se le retiene el 5% de los excedentes	Auxiliar Administrativo2
7	Agregar en el apartado de observaciones: aprobado en la Junta (número) y la fecha en que se aprobó	Auxiliar Administrativo2
8	Se imprime el estudio	Auxiliar Administrativo2
9	Firma en elaborado	Auxiliar Administrativo2
10	Traslada la documentación al Director Administrativo.	Auxiliar Administrativo2
11	Firma y autoriza el tramite	Director Administrativo
12	Una vez dada la autorización, se procede a realizar la liquidación	Auxiliar Administrativo2
13	Imprime la documentación respectiva	Auxiliar Administrativo2
14	Realiza la liquidación, basándose en el estudio realizado	Auxiliar Administrativo2
15	Guarda la información en el sistema, el cual automáticamente genera el cheque.	Auxiliar Administrativo2
16	Imprime el cheque	Auxiliar Administrativo1
17	Liquidado firma la documentación	Asociado
18	Archiva todos los documentos	Auxiliar Administrativo2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	AUX2-11-2009	419
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
APLICACIÓN DE DEDUCCIONES		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

11.	Aplicación de deducciones	421
a)	Introducción	421
b)	Objetivo	421
c)	Alcance	421
d)	Referencias	421
e)	Definiciones	421
f)	Responsables	421
g)	Descripción de actividades	422
h)	Diagrama de flujo	423

11. Aplicación de deducciones

a) Introducción

En algunas ocasiones cuando un asociado solicita un crédito, pide que se le rebaje de la planilla. Por lo cual se dio a crear el procedimiento llamado aplicación de deducciones.

b) Objetivo

Aplicar deducciones.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

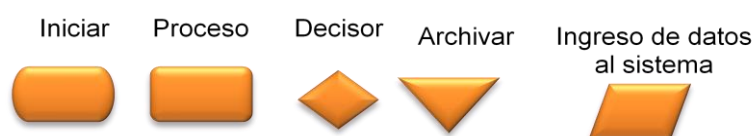
Control en documento de Excel.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



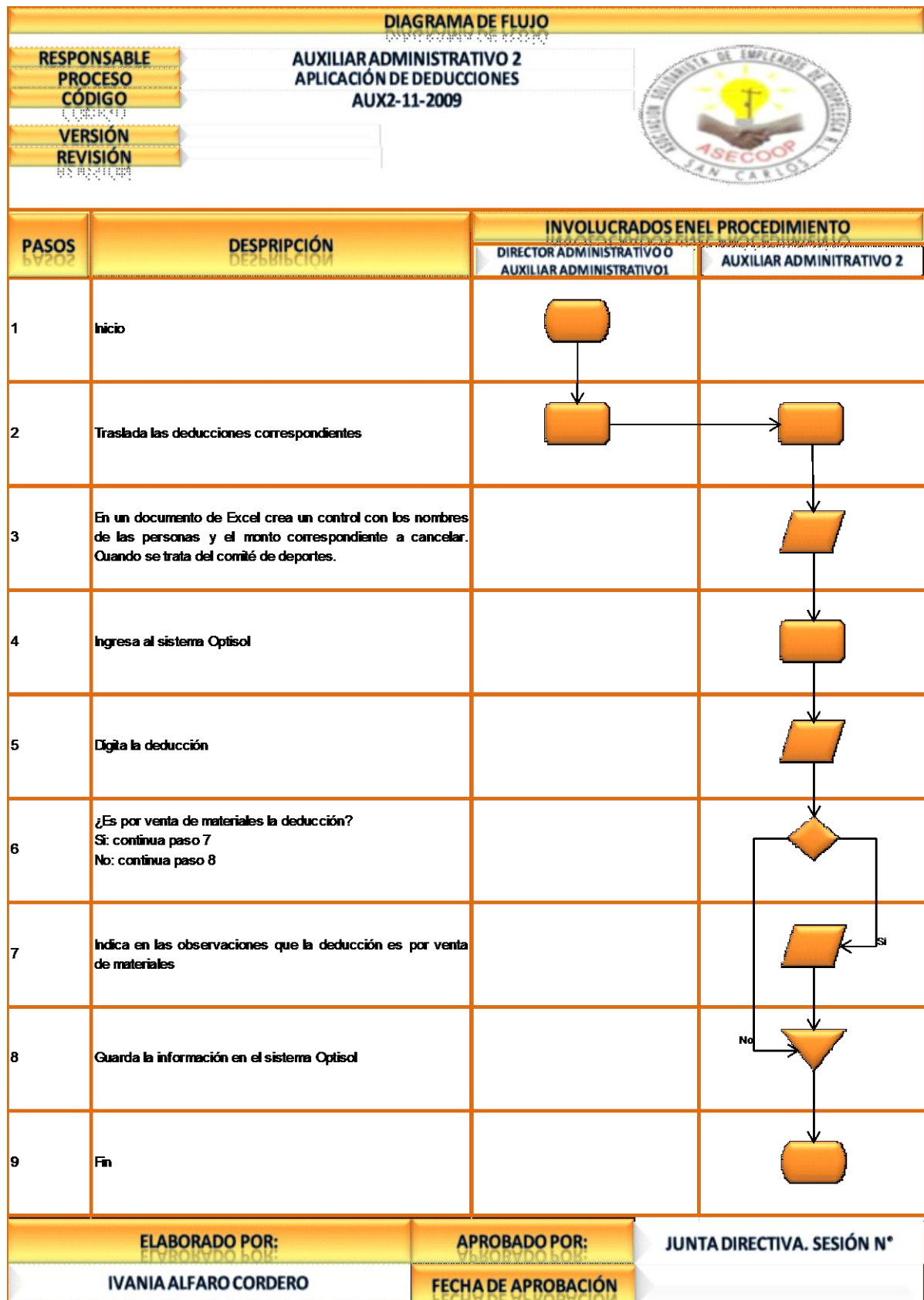
f) Responsables

Auxiliar Administrativo 2, Director Administrativo o Auxiliar Administrativo 1.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Traslada las deducciones correspondientes	Director Administrativo y/o Auxiliar Administrativo1
2	En un documento de Excel crea un control con los nombres de las personas y el monto correspondiente a cancelar. Cuando se trata del comité de deportes.	Auxiliar Administrativo2
3	Ingresa al sistema Optisol	Auxiliar Administrativo2
4	Digita la deducción	
5	¿Es por venta de materiales la deducción? Si: continua paso 6 No: continua paso 7	Auxiliar Administrativo2
6	Indica en las observaciones que la deducción es por venta de materiales	Auxiliar Administrativo2
7	Guarda la información en el sistema Optisol	Auxiliar Administrativo2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		AUX2-12-2009	423
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
INGRESO DE ASOCIADOS			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

12.	Ingreso de asociados	425
a)	Introducción	425
b)	Objetivo	425
c)	Alcance	425
d)	Referencias	425
e)	Definiciones	425
f)	Responsables	425
g)	Descripción de actividades	426
h)	Diagrama de flujo	427

12. Ingreso de asociados

a) Introducción

En el procedimiento llamado ingreso de asociados se detalla paso a paso, como se debe efectuar el registro de un nuevo asociado.

b) Objetivo

Ingresar asociados.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

No aplica.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



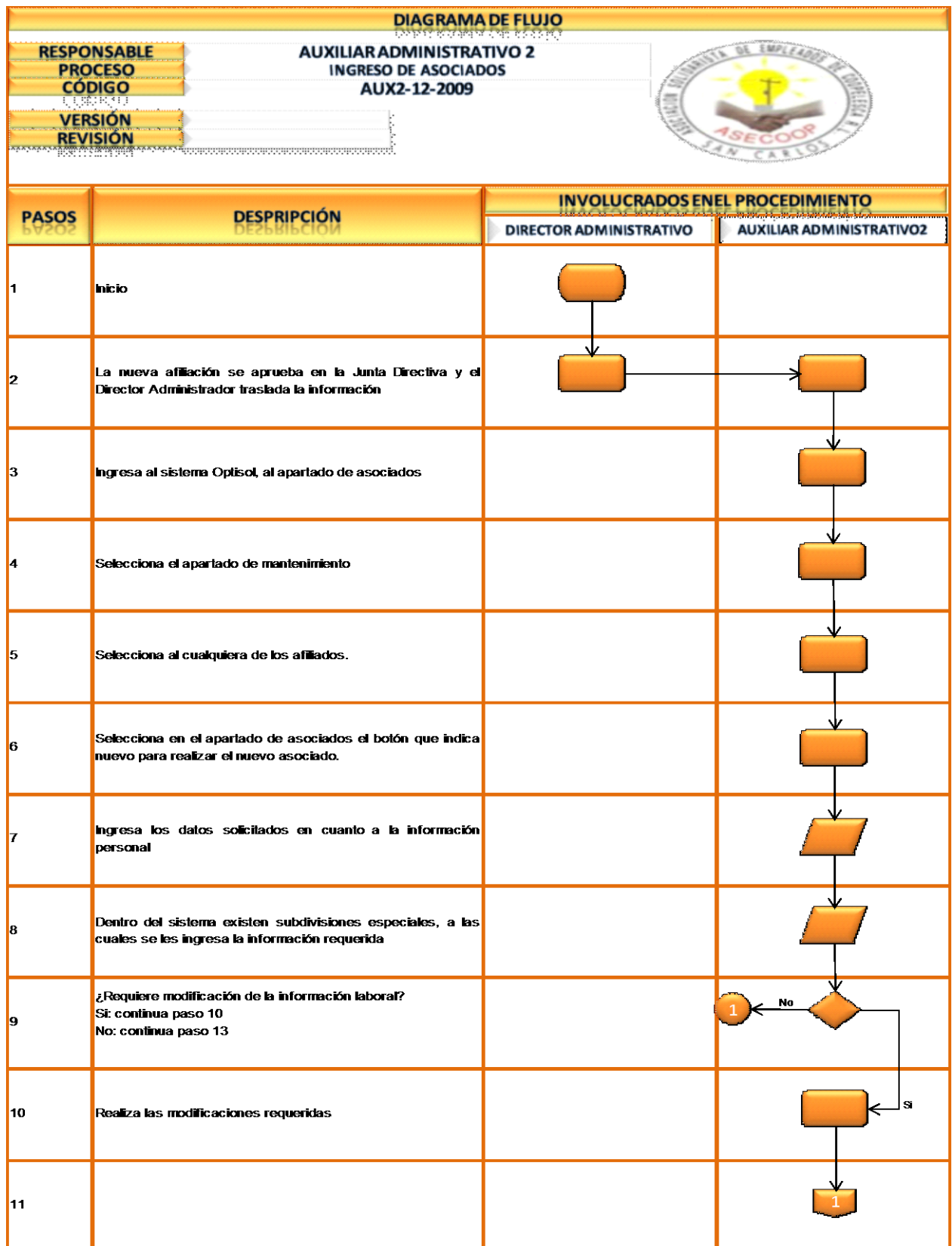
f) Responsables







Auxiliar Administrativo 2 y Director Administrativo

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	La nueva afiliación se aprueba en la Junta Directiva y el Director Administrador traslada la información	Director Administrativo
2	Ingresa al sistema Optisol, al apartado de asociados	Auxiliar Administrativo2
3	Selecciona el apartado de mantenimiento	Auxiliar Administrativo2
4	Selecciona al cualquiera de los afiliados.	Auxiliar Administrativo2
5	Selecciona en el apartado de asociados el botón que indica nuevo para realizar el nuevo asociado.	
6	Ingresa los datos solicitados en cuanto a la información personal	Auxiliar Administrativo2
7	Dentro del sistema existen subdivisiones especiales, a las cuales se les ingresa la información requerida	Auxiliar Administrativo2
8	¿Requiere modificación de la información laboral? Si: continua paso 9 No: continua paso 10	Auxiliar Administrativo2
9	Realiza las modificaciones requeridas	Auxiliar Administrativo2
10	¿Requiere información sobre la planilla y bancos? Si: continua paso 11 No: continua paso 12	Auxiliar Administrativo2
11	Digita los datos requeridos	Auxiliar Administrativo2
12	¿Es reingreso del asociado? Si: continua paso 13 No: fin del proceso.	Auxiliar Administrativo2
12	Modifica el estado del asociado con respecto a la asociación y actualiza los datos,	Auxiliar Administrativo2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



12			
13	¿Requiere información sobre la planilla y bancos? Sí: continua paso 14 No: continua paso 15		
14	Digita los datos requeridos		 Sí
15	¿Es reingreso del asociado? Sí: continua paso 16 No: fin del proceso.		 No
16	Modifica el estado del asociado con respecto a la asociación y actualiza los datos.		 Sí
17	Fin		 No
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°
IVANIA ALFARO CORDERO		FECHA DE APROBACIÓN	

			CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
			AUX2-13-2009	428
			N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
			1	1
PROCESO			RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
MODIFICACIONES EN EL SISTEMA PARA LOS ASOCIADOS				
RESPONSABLE			ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2			IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR		FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°			

Tabla de contenido

13.	Modificaciones en el sistema para los asociados	430
a)	Introducción	430
b)	Objetivo	430
c)	Alcance	430
d)	Referencias	430
e)	Definiciones	430
f)	Responsables	430
g)	Descripción de actividades	431
h)	Diagrama de flujo	432

13. Modificaciones en el sistema para los asociados

a) Introducción

Cada asociado solicita modificaciones según sus necesidades, por lo que en el procedimiento de modificaciones en el sistema para los asociados, se detalla paso a paso como se podría llevar a cabo los cambios.

b) Objetivo

Modificar en el sistema para los asociados.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

No aplica.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



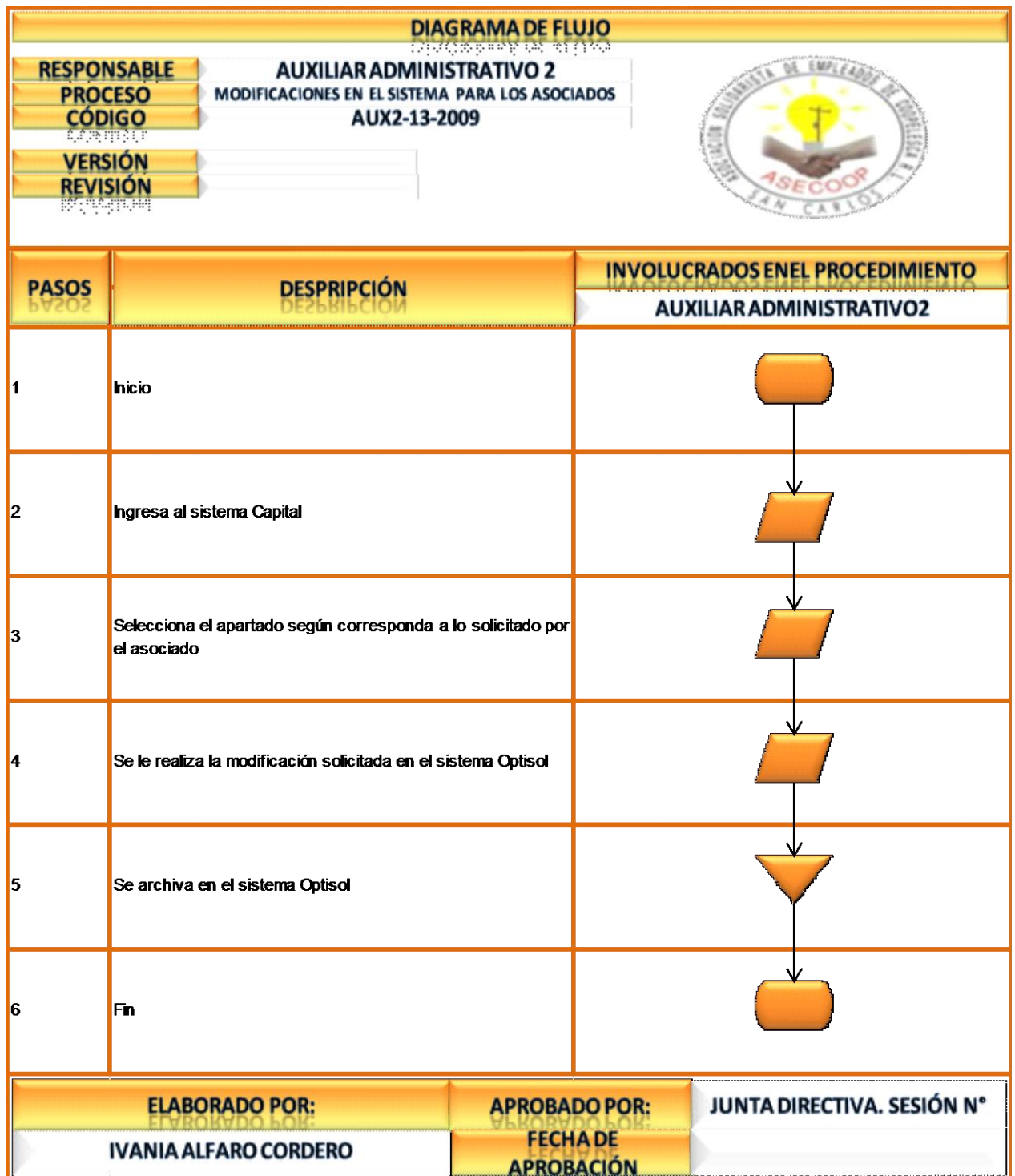
f) Responsables

Auxiliar Administrativo 2.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Ingresa al sistema Capital	Auxiliar Administrativo2
2	Selecciona el apartado según corresponda a lo solicitado por el asociado	Auxiliar Administrativo2
3	Se le realiza la modificación solicitada en el sistema Optisol	Auxiliar Administrativo2
5	Se archiva en el sistema Optisol	Auxiliar Administrativo2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		AUX2-14-2009	432
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
COTIZAR DIFERENTES ARTÍCULOS PARA LA OFICINA O ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

14.	Cotizar diferentes artículos para la oficina o acuerdos de Junta Directiva	434
a)	Introducción	434
b)	Objetivo	434
c)	Alcance	434
d)	Referencias	434
e)	Definiciones	434
f)	Responsables	434
g)	Descripción de actividades	435
h)	Diagrama de flujo	436

14. Cotizar diferentes artículos para la oficina o acuerdos de Junta Directiva

a) Introducción

Algunos de los artículos que compra ASECOOP, requieren de cotización por lo cual se creó el procedimiento llamado cotizar diferentes artículos para la oficina o acuerdos de Junta Directiva.

b) Objetivo

Cotizar diferentes artículos para la oficina o acuerdos de Junta Directiva.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

No aplica.

- Documentos externos

Cotizaciones de los comercios.

e) Definiciones

- Simbología

Iniciar Proceso



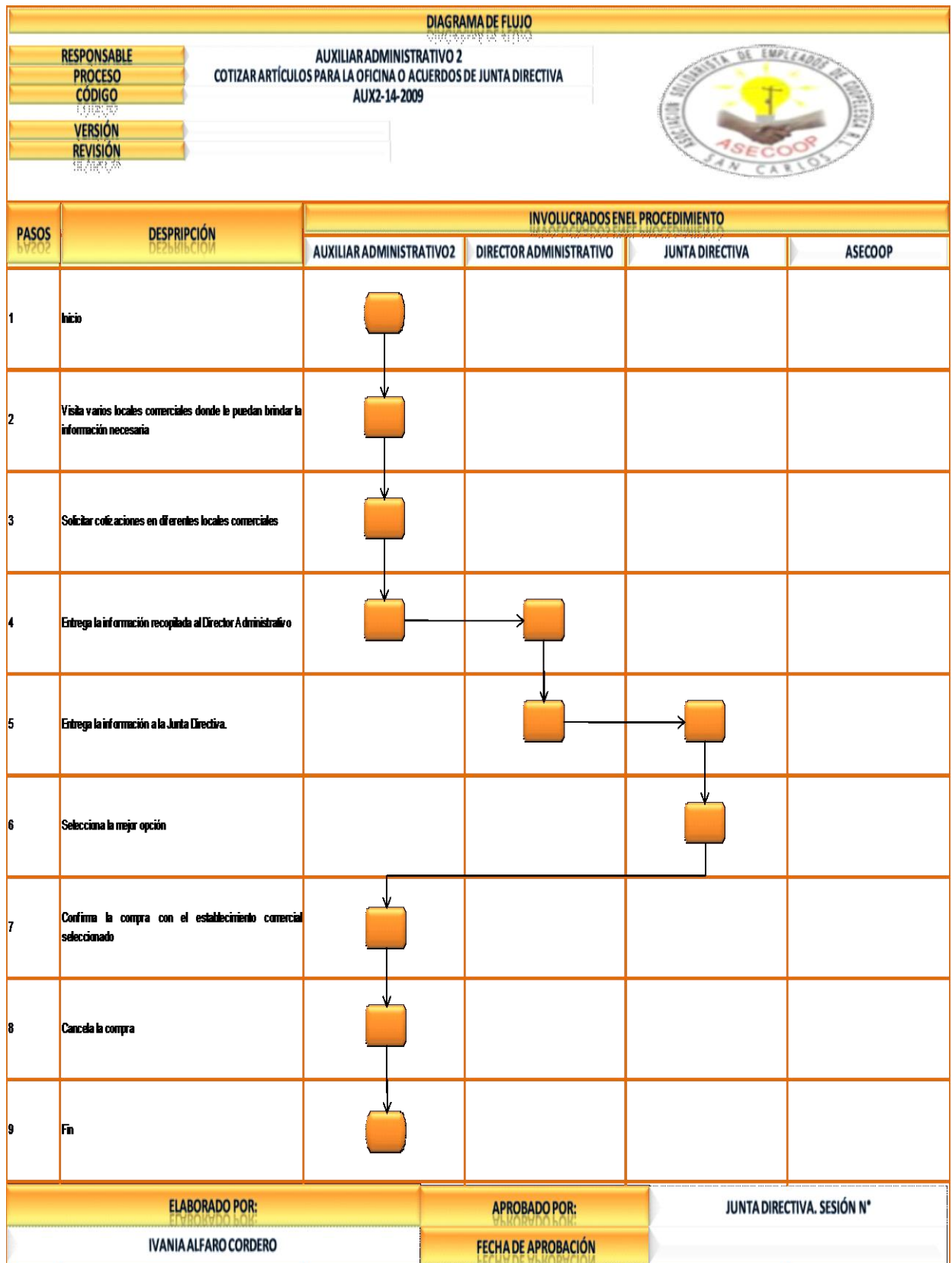
f) Responsables

Auxiliar Administrativo 2, Director Administrativo, Junta Directiva y ASECOOP.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Visita varios locales comerciales donde le puedan brindar la información necesaria	Auxiliar Administrativo2
2	Solicitar cotizaciones en diferentes locales comerciales	Auxiliar Administrativo2
3	Entrega la información recopilada al Director Administrativo	Auxiliar Administrativo2
4	Entrega la información a la Junta Directiva.	Director Administrativo
5	Selecciona la mejor opción	Junta Directiva
6	Confirma la compra con el establecimiento comercial seleccionado	Auxiliar Administrativo2
7	Cancela la compra	ASECOOP
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	AUX2-15-2009	436
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
PAGO A PROVEEDORES(MUTUAL ALAJUELA,ASOCIACIÓN DEPORTIVA SAN CARLOS, CASAS COMERCIALES,MUNICIPALIDAD SAN CARLOS,ESCUELA SOCIAL JUAN XXIII)		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

15.	Pago a proveedores (Mutual Alajuela, Asociación Deportiva San Carlos, casas comerciales, Municipalidad San Carlos, Escuela Social Juan XXIII).....	438
a)	Introducción	438
b)	Objetivo	438
c)	Alcance	438
d)	Referencias	438
e)	Definiciones	438
f)	Responsables	438
g)	Descripción de actividades	439
h)	Diagrama de flujo	440

15. Pago a proveedores (Mutual Alajuela, Asociación Deportiva San Carlos, casas comerciales, Municipalidad San Carlos, Escuela Social Juan XXIII)

a) Introducción

ASECOOP cuenta con varios proveedores a quienes debe de girar el pago correspondiente

b) Objetivo

Pagar a proveedores (Mutual Alajuela, Asociación Deportiva San Carlos, casas comerciales, Municipalidad de San Carlos, Escuela Social Juan XXIII)

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Cheque.

- Documentos externos

Recibo de cancelación entregado por el proveedor.

e) Definiciones

- Simbología



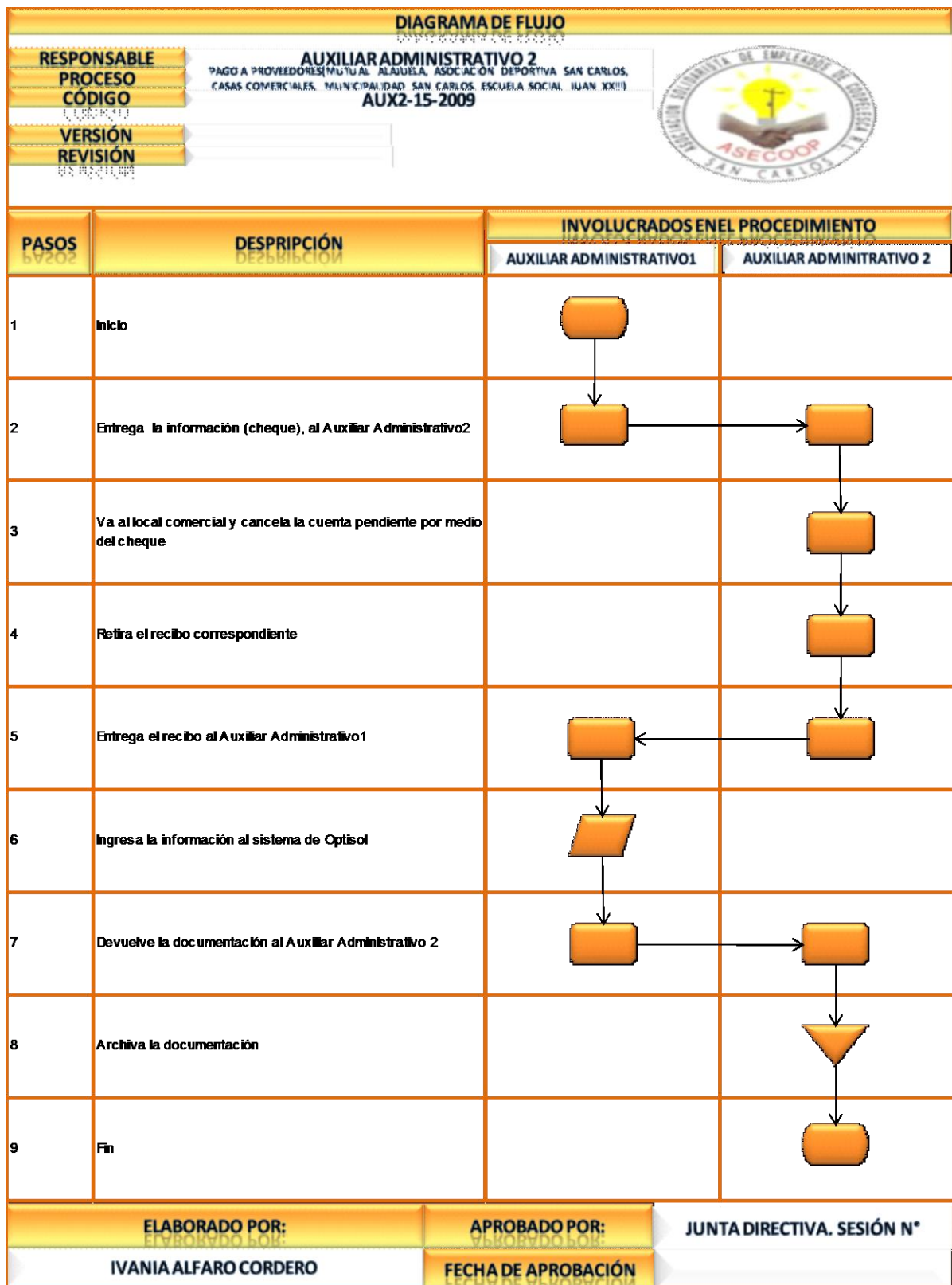
f) Responsables

Auxiliar Administrativo 2 y Auxiliar Administrativo 1.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Entrega la información (cheque)	Auxiliar Administrativo1
2	Va al local comercial y cancela la cuenta pendiente por medio del cheque	Auxiliar Administrativo2
3	Retira el recibo correspondiente	Auxiliar Administrativo2
4	Entrega el recibo al Auxiliar Administrativo1	Auxiliar Administrativo2
5	Ingresa la información al sistema de Optisol	Auxiliar Administrativo2
6	Devuelve la documentación al Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo2
7	Archiva la documentación	Auxiliar Administrativo2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		AUX2-16-2009	440
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
PAGO PLANILLA CCSS			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

16.	Pago planilla CCSS.....	442
a)	Introducción	442
b)	Objetivo	442
c)	Alcance	442
d)	Referencias	442
e)	Definiciones.....	442
f)	Responsables.....	442
g)	Descripción de actividades	443
h)	Diagrama de flujo	444

16. Pago planilla CCSS

a) Introducción

En el procedimiento de pago planilla CCSS, se detallan los pasos a seguir.

b) Objetivo

Pagar planilla CCSS.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Cheque.

- Documentos externos

Recibo que indica la cancelación correspondiente.

e) Definiciones

- Simbología



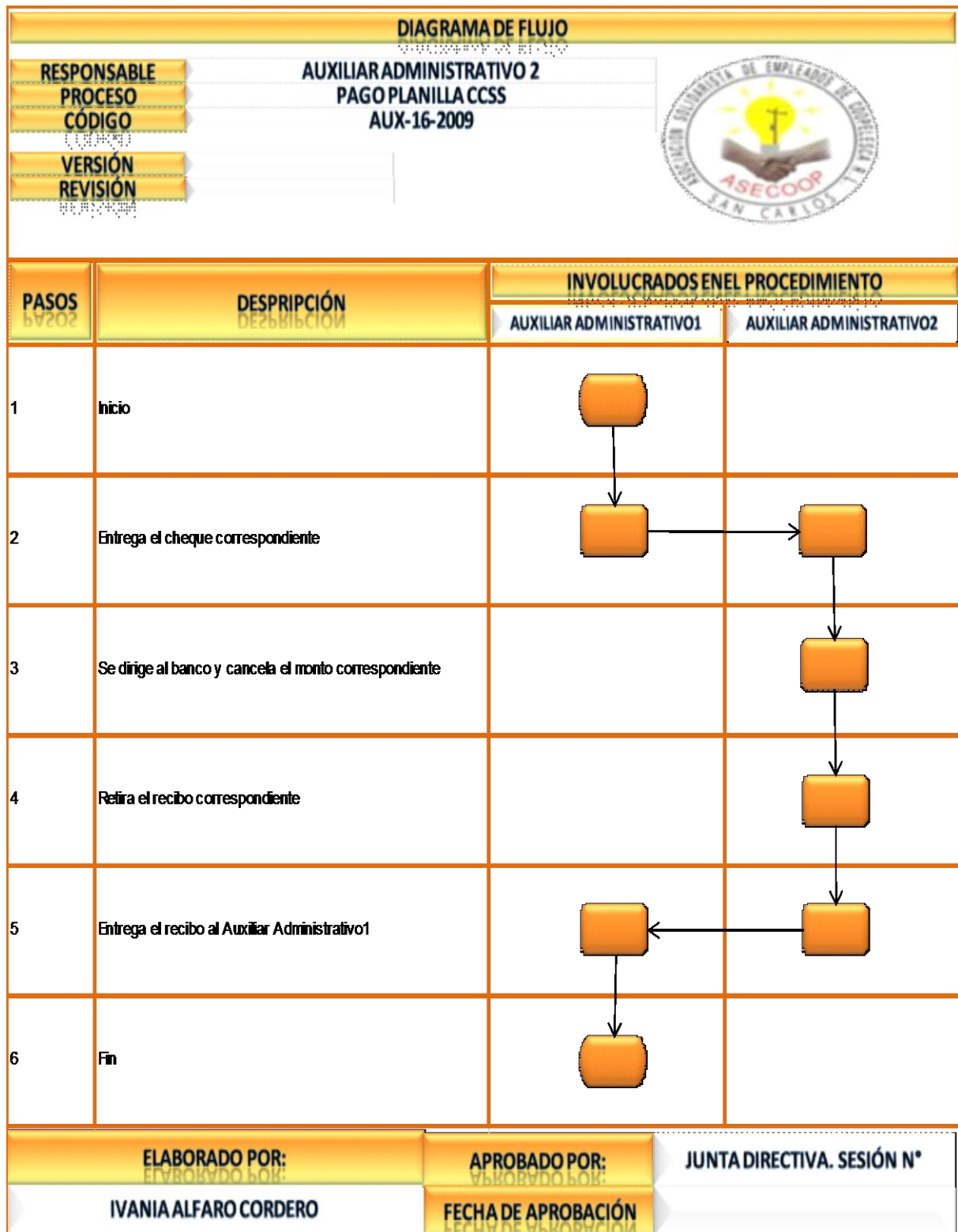
f) Responsables

Auxiliar Administrativo 2 y Auxiliar Administrativo 1.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
2	Entrega el cheque correspondiente	Auxiliar Administrativo1
3	Se dirige al banco y cancela el monto correspondiente	Auxiliar Administrativo2
4	Retira el recibo correspondiente	Auxiliar Administrativo2
5	Entrega el recibo al Auxiliar Administrativo1	Auxiliar Administrativo2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	AUX2-17-2009	444
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
IMPRESIÓN DE BOLETAS DE PAGO Y ADJUNTAR CUALQUIER DOCUMENTACIÓN		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

17.	Impresión de boletas de pago y adjuntar cualquier documentación	446
a)	Introducción	446
b)	Objetivo	446
c)	Alcance	446
d)	Referencias	446
e)	Definiciones	446
f)	Responsables	446
g)	Descripción de actividades	447
h)	Diagrama de flujo	448

17. Impresión de boletas de pago y adjuntar cualquier documentación

a) Introducción

El Auxiliar Administrativo 2, se encuentra encargado de imprimir las boletas de pago y en caso de ser necesario adjuntarle cualquier otra documentación que se considere sea necesaria.

b) Objetivo

Imprimir boletas de pago y adjuntar cualquier documentación.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Boletas de pago.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



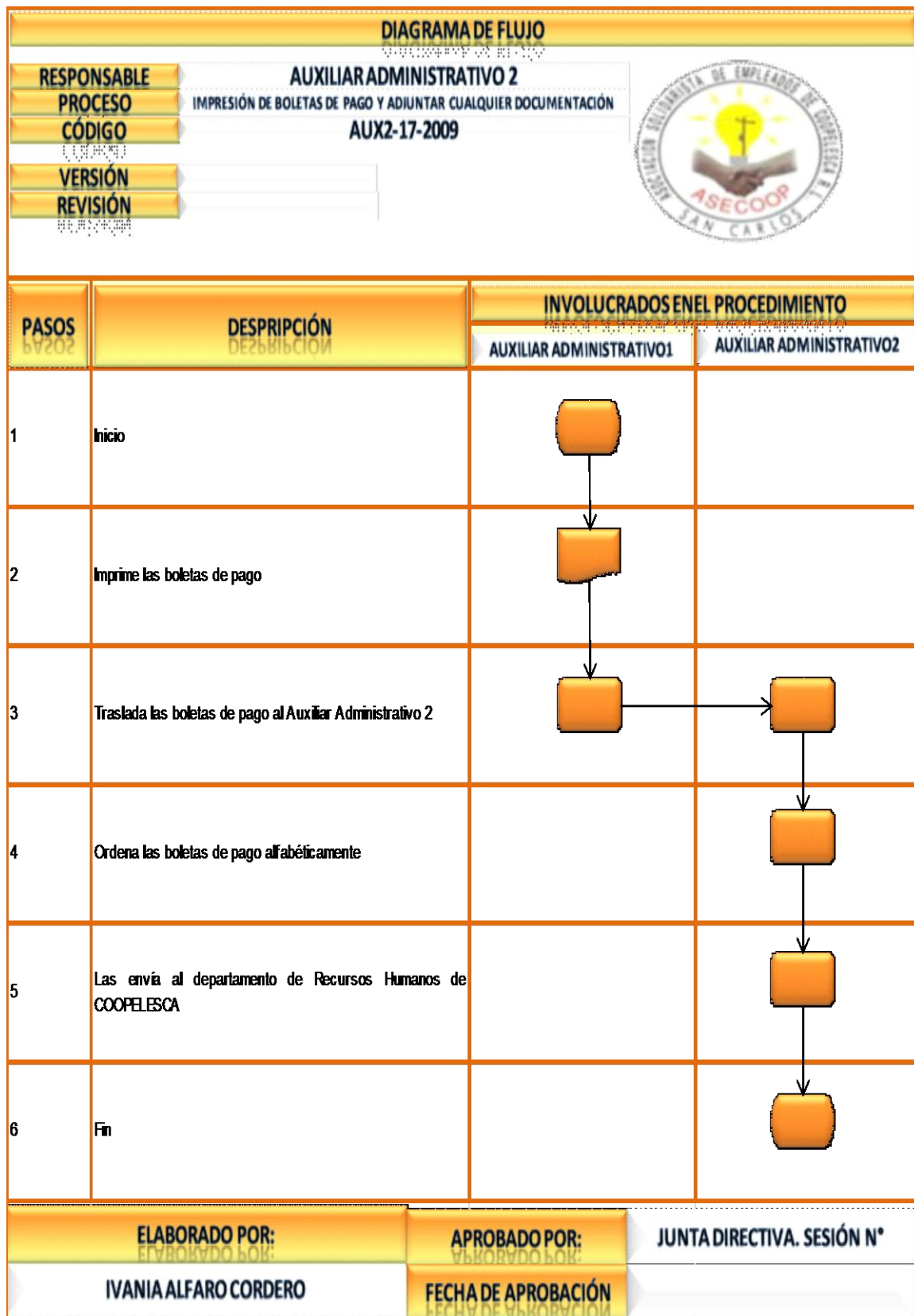
f) Responsables

Auxiliar Administrativo 2 y Auxiliar Administrativo 1.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Imprime las boletas de pago	Auxiliar Administrativo1
2	Traslada las boletas de pago al Auxiliar Administrativo 2	Auxiliar Administrativo1
3	Ordena las boletas de pago alfabéticamente	Auxiliar Administrativo2
4	Las envía al departamento de Recursos Humanos de COOPELESCA	Auxiliar Administrativo2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		AUX2-18-2009	448
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
COLABORAR CON LOS DIFERENTES COMITÉS DE ASECOOP			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

18.	Colaborar con los diferentes comités de ASECOOP.....	450
a)	Introducción	450
b)	Objetivo	450
c)	Alcance	450
d)	Referencias	450
e)	Definiciones	450
f)	Responsables	450
g)	Descripción de actividades	451
h)	Diagrama de flujo	452

18. Colaborar con los diferentes comités de ASECOOP

a) Introducción

ASECOOP cuenta con varios comités, para organizar fiestas y actividades que beneficien a sus asociados.

b) Objetivo

Colaborar con los diferentes comités de ASECOOP.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Correos información según la actividad.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología

Iniciar Proceso



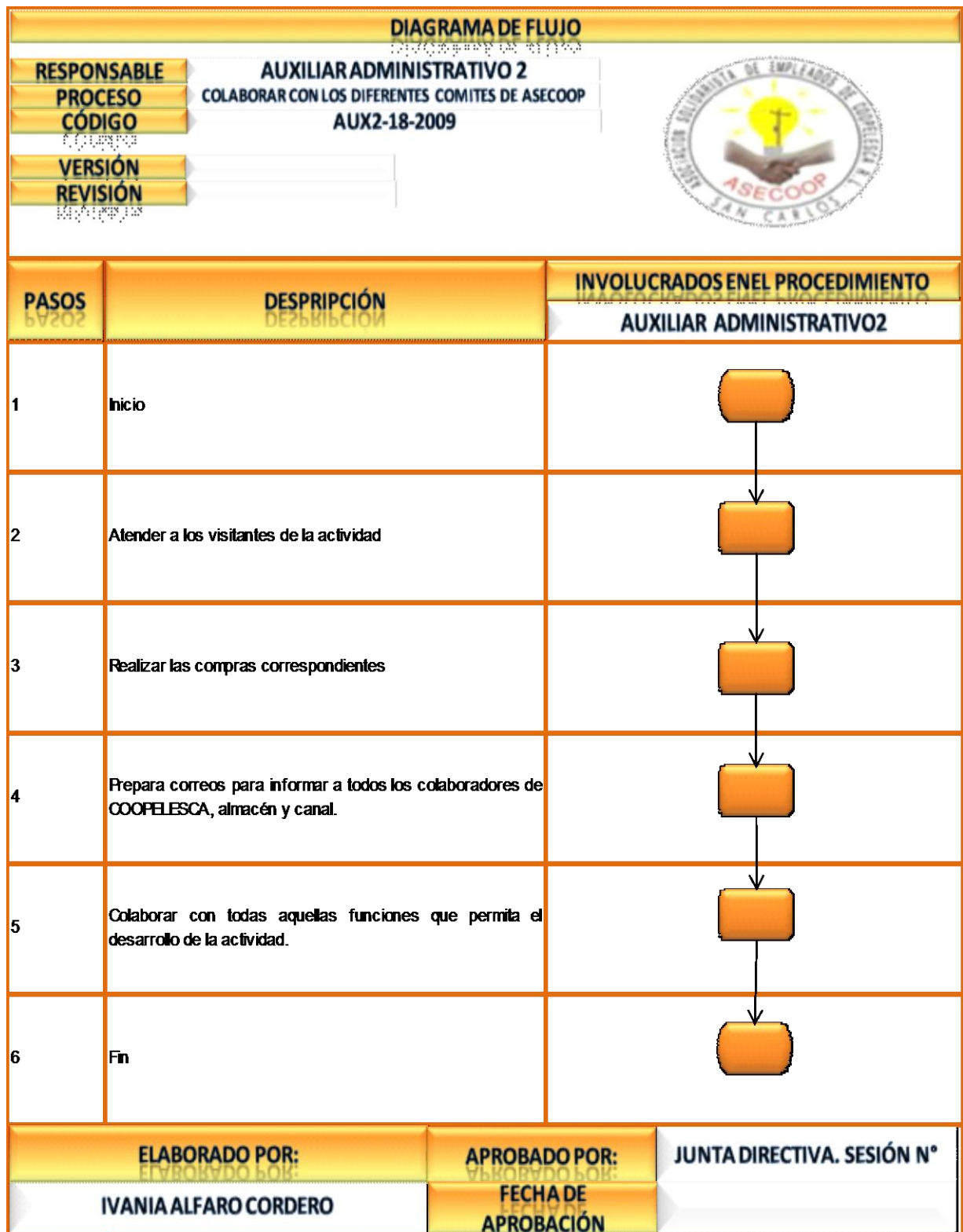
f) Responsables

Auxiliar administrativo 2.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Atender a los visitantes de la actividad	Auxiliar Administrativo2
2	Realizar las compras correspondientes	Auxiliar Administrativo2
3	Prepara correos para informar a todos los colaboradores de COOPELESCA, almacén y canal.	Auxiliar Administrativo2
5	Colaborar con todas aquellas funciones que permita el desarrollo de la actividad.	Auxiliar Administrativo2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		AUX2-19-2009	452
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
ENVIAR CORREOS DE ALQUILER, COMITÉS Y ACUERDOS			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

19.	Enviar correos de alquiler, comités y acuerdos	454
a)	Introducción	454
b)	Objetivo	454
c)	Alcance	454
d)	Referencias	454
e)	Definiciones	454
f)	Responsables	454
g)	Descripción de actividades	455
h)	Diagrama de flujo	456

19. Enviar correos de alquiler, comités y acuerdos

a) Introducción

Cuando se toma alguna decisión o se planea alguna actividad o se presenta un alquiler el Auxiliar Administrativo 2, es quien lo envía a los demás colaboradores de COOPELESCA.

b) Objetivo

Enviar correos de alquiler, comités y acuerdos.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Correo informativo.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



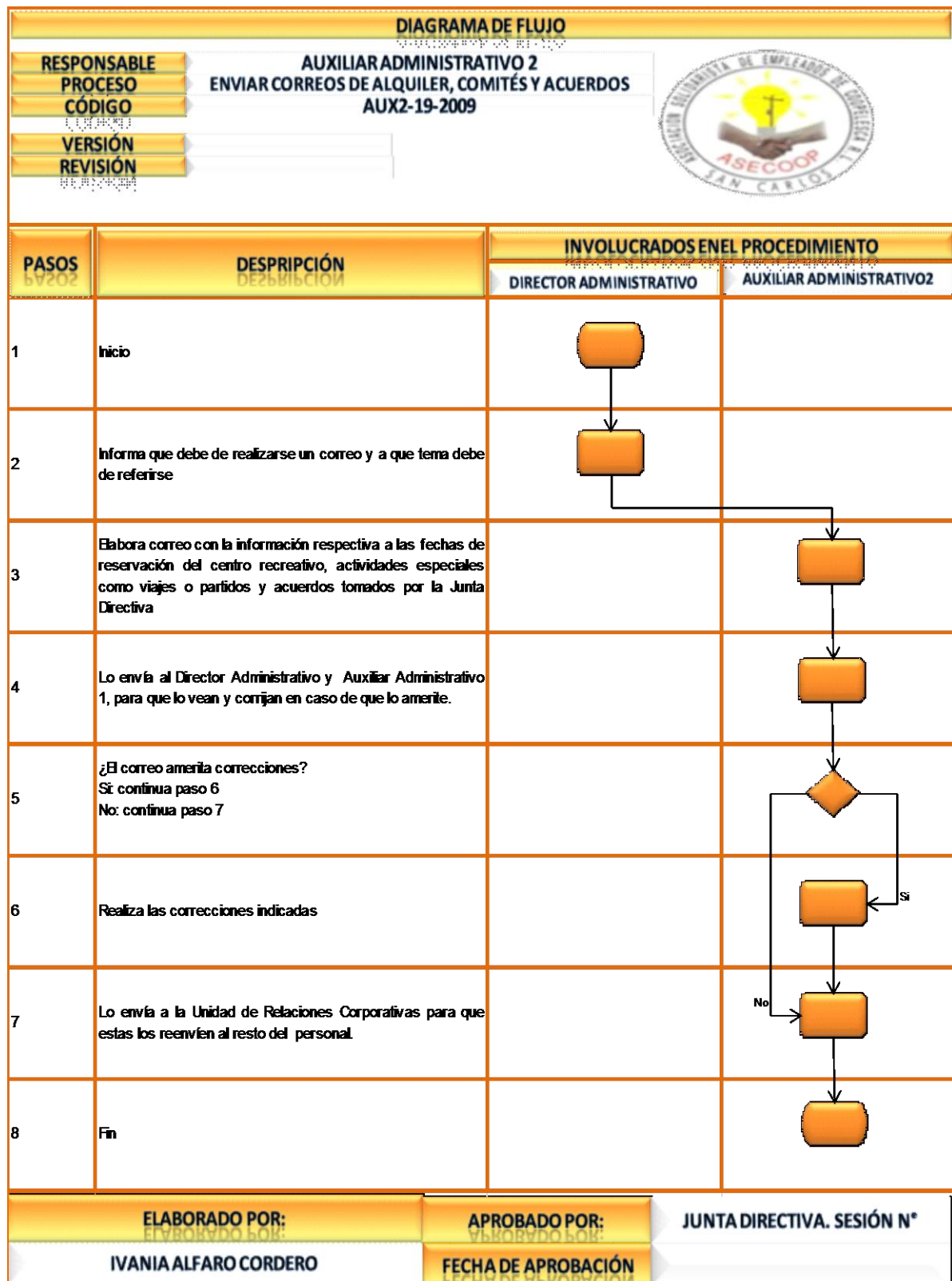
f) Responsables

Auxiliar Administrativo 2 y Director Administrativo.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Informa que debe de realizarse un correo y a que tema debe de referirse	Director Administrativo
2	Elabora correo con la información respectiva a las fechas de reservación del centro recreativo, actividades especiales como viajes o partidos y acuerdos tomados por la Junta Directiva	Auxiliar Administrativo2
3	Lo envía al Director Administrativo y Auxiliar Administrativo 1, para que lo vean y corrijan en caso de que lo amerite.	Auxiliar Administrativo2
4	¿El correo amerita correcciones? Si: continua paso 5 No: continua paso 6	Auxiliar Administrativo2
5	Realiza las correcciones indicadas	Auxiliar Administrativo2
6	Lo envía a la Unidad de Relaciones Corporativas para que estas los reenvíen al resto del personal.	Auxiliar Administrativo2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		AUX2-20-2009	455
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
PÓLIZA HIPOTECARIA			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

20.	Póliza hipotecaria	458
a)	Introducción	458
b)	Objetivo	458
c)	Alcance	458
d)	Referencias	458
e)	Definiciones.....	458
f)	Responsables.....	458
g)	Descripción de actividades	459
h)	Diagrama de flujo	460

20. Póliza hipotecaria

a) Introducción

En el procedimiento de póliza hipotecaria se detallan los pasos a seguir, para llevarlo a cabo.

b) Objetivo

Confeccionar la póliza hipotecaria.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Listado con los nombres de quienes poseen póliza hipotecaria.

- Documentos externos

Reporte proporcionado por el INS.

e) Definiciones

- Simbología



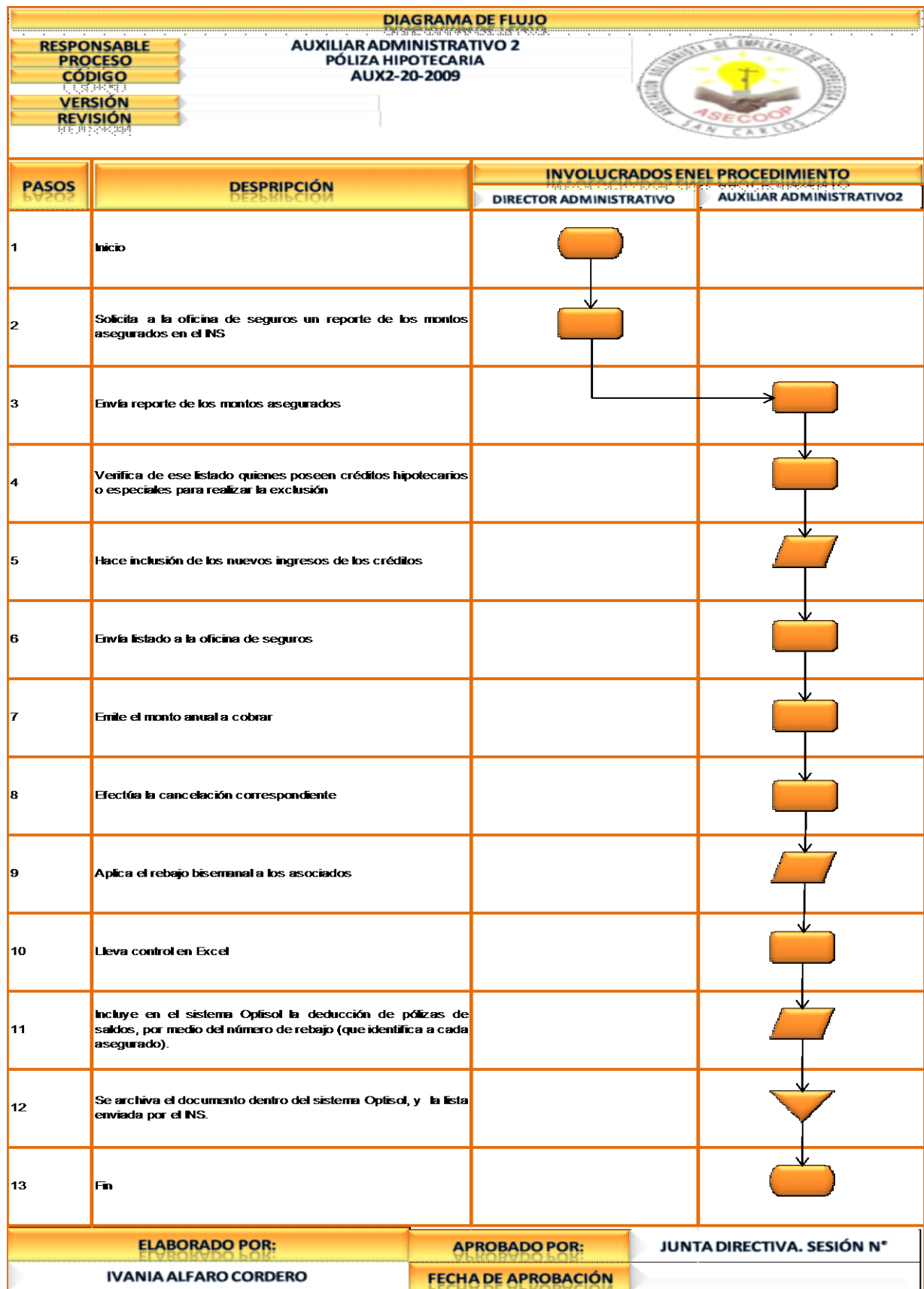
f) Responsables

Auxiliar Administrativo 2 y Director Administrativo

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Solicita a la oficina de seguros un reporte de los montos asegurados en el INS	Director Administrativo
2	Envía reporte de los montos asegurados	Auxiliar Administrativo2
3	Verifica de ese listado quienes poseen créditos hipotecarios o especiales para realizar la exclusión	Auxiliar Administrativo2
4	Hace inclusión de los nuevos ingresos de los créditos	Auxiliar Administrativo2
5	Envía listado a la oficina de seguros	Auxiliar Administrativo2
6	Emite el monto anual a cobrar	Auxiliar Administrativo2
7	Efectúa la cancelación correspondiente	Auxiliar Administrativo2
8	Aplica el rebajo bisemanal a los asociados	Auxiliar Administrativo2
10	Lleva control en Excel	Auxiliar Administrativo2
11	Incluye en el sistema Optisol la deducción de pólizas de saldos, por medio del número de rebajo (que identifica a cada asegurado).	Auxiliar Administrativo2
12	Se archiva el documento dentro del sistema Optisol, y la lista enviada por el INS.	Auxiliar Administrativo2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		AUX2-21-2009	460
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
RECIBO DE PÓLIZA DE VIDA O DE SALDOS			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

21.	Recibos de póliza de vida o de saldos.....	462
a)	Introducción	462
b)	Objetivo	462
c)	Alcance	462
d)	Referencias	462
e)	Definiciones.....	462
f)	Responsables.....	462
g)	Descripción de actividades	463
h)	Diagrama de flujo	464

21. Recibos de póliza de vida o de saldos

a) Introducción

Elabora recibo con nombre del colaborador que posee la póliza de vida o de saldos.

b) Objetivo

Confeccionar recibos de póliza de vida o de saldos.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Listado con los nombres de quienes posee póliza de vida o saldos.

- Documentos externos

Envía documento con el cobro de la póliza de vida o saldos.

e) Definiciones

- Simbología



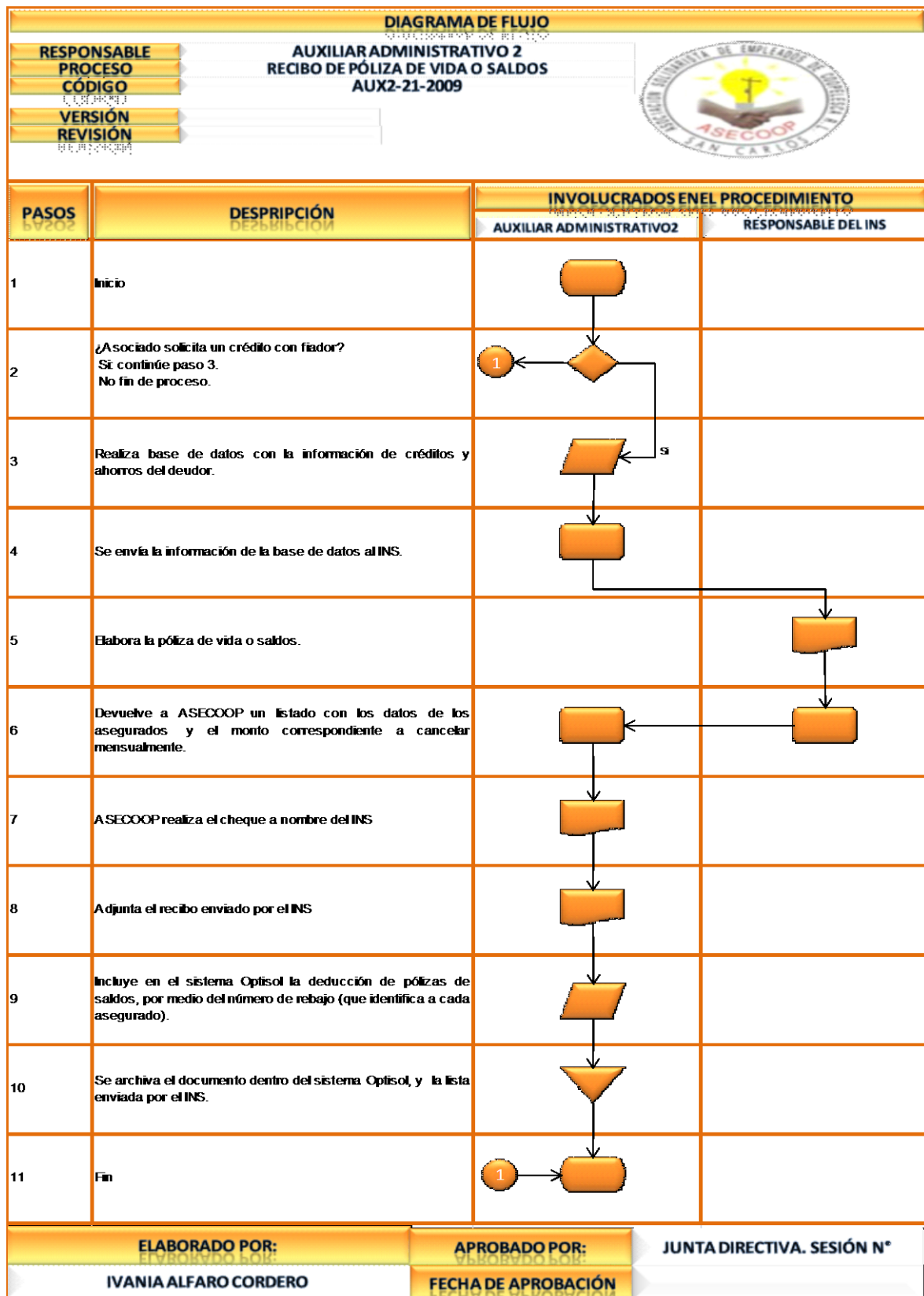
f) Responsables

Auxiliar Administrativo 2 y Responsable del INS.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	¿Asociado solicita un crédito con fiador? Si: continúe paso 2. No fin de proceso.	Auxiliar Administrativo 2
2	Realiza base de datos con la información de créditos y ahorros del deudor.	Auxiliar Administrativo 2
3	Se envía la información de la base de datos al INS.	Auxiliar Administrativo 2
4	Elabora la póliza de vida o saldos.	Responsable del INS
5	Devuelve a ASECOOP un listado con los datos de los asegurados y el monto correspondiente a cancelar mensualmente.	Responsable del INS
6	ASECOOP realiza el cheque a nombre del INS	Auxiliar Administrativo 2
7	Adjunta el recibo enviado por el INS	Auxiliar Administrativo 2
8	Incluye en el sistema Optisol la deducción de pólizas de saldos, por medio del número de rebajo (que identifica a cada asegurado).	Auxiliar Administrativo 2
9	Se archiva el documento dentro del sistema Optisol, y la lista enviada por el INS.	Auxiliar Administrativo 2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	AUX2-22-2009	464
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
REALIZAR CONTRATOS PARA EL ALQUILER DE LA QUINTA		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

22.	Realizar contratos para el alquiler de la quinta	466
a)	Introducción	466
b)	Objetivo	466
c)	Alcance	466
d)	Referencias	466
e)	Definiciones	466
f)	Responsables	466
g)	Descripción de actividades	467
h)	Diagrama de flujo	469

22. Realizar contratos para el alquiler de la quinta

a) Introducción

Cuando se alquila la quinta el Auxiliar Administrativo 2, debe de confeccionar un contrato, donde se detallen los aspectos del alquiler.

b) Objetivo

Realizar contratos para el alquiler de la quinta.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Contrato .

- Documentos externos

Carta el arrendatario.

e) Definiciones

- Simbología



f) Responsables

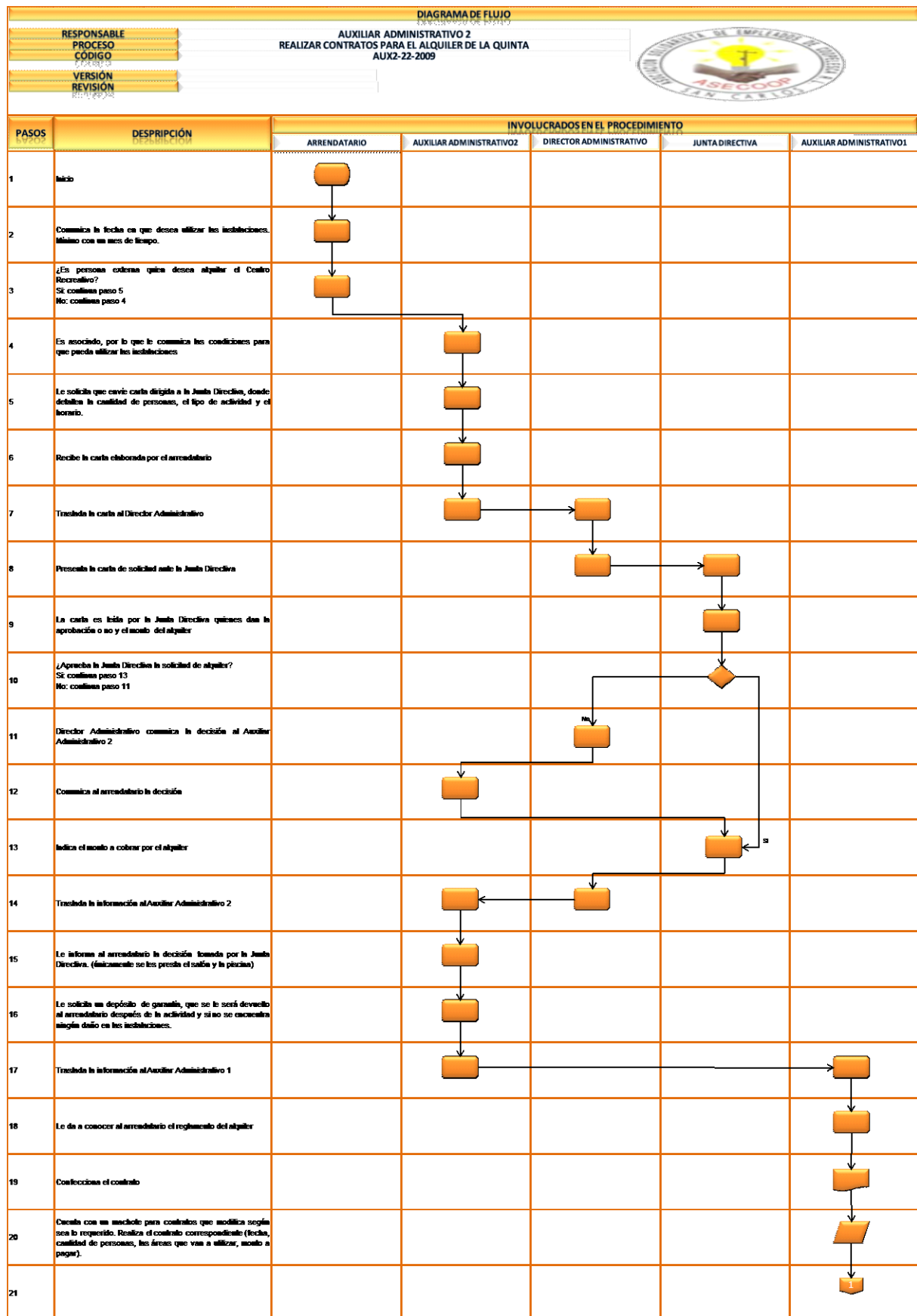
Auxiliar Administrativo 2, Asociado, Arrendatario, Director Administrativo y Junta Directiva.

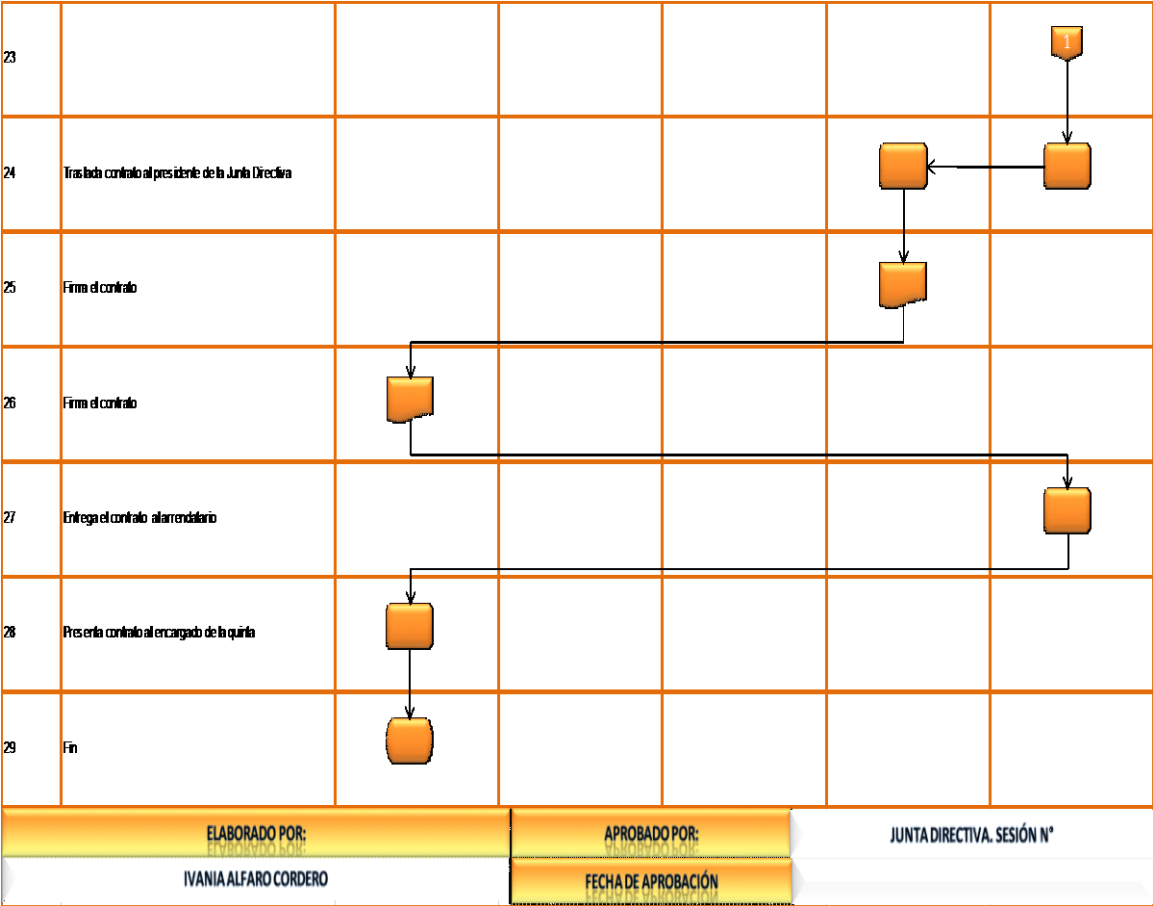
g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Comunica la fecha en que desea utilizar las instalaciones. Mínimo con un mes de tiempo.	Asociado
2	¿Es persona externa quien desea alquilar el Centro Recreativo? Si: continua paso 4 No: continua paso 3	Arrendatario
3	Es asociado, por lo que le comunica las condiciones para que pueda utilizar las instalaciones	Auxiliar Administrativo 2
4	Le solicita que envíe carta dirigida a la Junta Directiva, donde detallen la cantidad de personas, el tipo de actividad y el horario.	Auxiliar Administrativo 2
5	Recibe la carta elaborada por el arrendatario	Auxiliar Administrativo 2
6	Traslada la carta al Director Administrativo	Auxiliar Administrativo 2
7	Presenta la carta de solicitud ante la Junta Directiva	Director Administrativo
8	La carta es leída por la Junta Directiva quienes dan la aprobación o no y el monto del alquiler	Junta Directiva
9	¿Aprueba la Junta Directiva la solicitud de alquiler? Si: continua paso 12 No: continua paso 10	Junta Directiva
10	Director Administrativo comunica la decisión al Auxiliar Administrativo 2	Director Administrativo
11	Comunica al arrendatario la decisión	Auxiliar Administrativo 2
12	Indica el monto a cobrar por el alquiler	Junta Directiva
13	Traslada la información al Auxiliar Administrativo 2	Director Administrativo
14	Le informa al arrendatario la decisión tomada por la Junta Directiva. (únicamente se les presta el salón y la piscina)	Auxiliar Administrativo 2

15	Le solicita un depósito de garantía, que se le será devuelto al arrendatario después de la actividad y si no se encuentra ningún daño en las instalaciones.	Auxiliar Administrativo 2
16	Traslada la información al Auxiliar Administrativo 1	Auxiliar Administrativo 2
17	Le da a conocer al arrendatario el reglamento del alquiler	Auxiliar Administrativo 1
18	Confecciona el contrato	Auxiliar Administrativo 1
19	Cuenta con un machote para contratos que modifica según sea lo requerido. Realiza el contrato correspondiente (fecha, cantidad de personas, las áreas que van a utilizar, monto a pagar).	Auxiliar Administrativo 1
20	Traslada contrato al presidente de la Junta Directiva	Auxiliar Administrativo 1
21	Firma el contrato	Junta Directiva
22	Firma el contrato	Arrendatario
23	Entrega el contrato al arrendatario	Auxiliar Administrativo 1
24	Presenta contrato al encargado de la quinta	Arrendatario
	Fin	

h) Diagrama de flujo





		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		AUX2-23-2009	470
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
ELABORAR LA INFORMACIÓN DE LOS BOLETINES			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

23.	Elaborar la información de los boletines	472
a)	Introducción	472
b)	Objetivo	472
c)	Alcance	472
d)	Referencias	472
e)	Definiciones	472
f)	Responsables	472
g)	Descripción de actividades	473
h)	Diagrama de flujo	474

23. Elaborar la información de los boletines

a) Introducción

En el procedimiento de elaborar la información de los boletines, se detalla paso a paso como el Auxiliar Administrativo 2, los debe de confeccionar.

b) Objetivo

Elaborar la información de los boletines.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Reglamentos, beneficios y viajes.

- Documentos externos

Beneficios y viajes.

e) Definiciones

- Simbología



f) Responsables

Auxiliar Administrativo 2.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Recopila la información de los reglamentos	Auxiliar Administrativo 2
2	Recolecta por escrito los beneficios	Auxiliar Administrativo 2
3	Informa de nuevos beneficios	Auxiliar Administrativo 2
4	Comunica los viajes con sus característica correspondientes	Auxiliar Administrativo 2
5	Comunica los acuerdos tomados por la Junta Directiva que deban ser del conocimiento de los asociados (los cambios en las tasas de los créditos, entre otros)	Auxiliar Administrativo 2
6	Busca toda aquella información que incentive a los colaboradores a formar parte de la asociación	Auxiliar Administrativo 2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



CÓDIGO DEL PROCESO			N° DE PÁGINA					
AUX2-24-2009			474					
N° DE REVISIÓN			N° DE VERSIÓN					
1			1					
PROCESO			RIGE A PARTIR DE			PRÓXIMA REVISIÓN		
IMPRESIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA								
RESPONSABLE			ELABORADO POR					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2			IVANIA ALFARO CORDERO					
REVISADO POR		APROBADO POR		FECHA DE APROBACIÓN				
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ		JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°						

Tabla de contenido

24.	Impresión de actas de las sesiones de Junta Directiva	476
a)	Introducción	476
b)	Objetivo	476
c)	Alcance	476
d)	Referencias	476
e)	Definiciones	476
f)	Responsables	476
g)	Descripción de actividades	477
h)	Diagrama de flujo	478

24. Impresión de actas de las sesiones de Junta Directiva

a) Introducción

Cuando la Junta Directiva se reúne, se crea un acta de sesión donde se detallan los puntos más relevantes de dicha reunión. La cual la imprime el Auxiliar Administrativo2.

b) Objetivo

Imprimir las actas de las sesiones de Junta Directiva.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Créditos analizados en la sesión.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



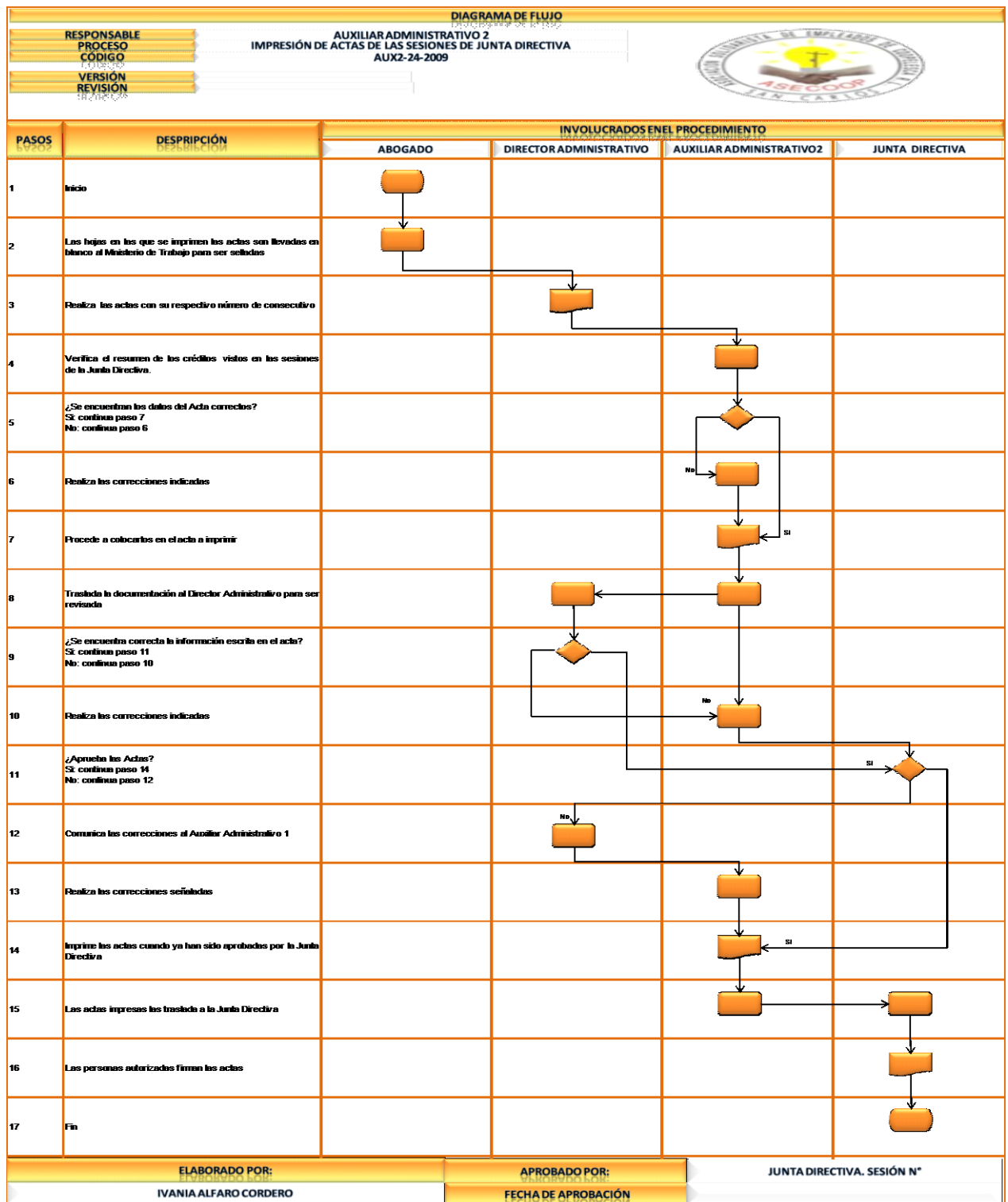
f) Responsables

Auxiliar Administrativo 2, Abogado y Director Administrativo.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Las hojas en las que se imprimen las actas son llevadas en blanco al Ministerio de Trabajo para ser selladas	Abogado
2	Realiza las actas con su respectivo número de consecutivo	Director Administrativo
3	Verifica el resumen de los créditos vistos en las sesiones de la Junta Directiva.	Auxiliar Administrativo 2
4	¿Se encuentran los datos del Acta correctos? Si: continua paso 6 No: continua paso 5	Auxiliar Administrativo2
5	Realiza las correcciones indicadas	Auxiliar Administrativo2
6	Procede a colocarlos en el acta a imprimir	Auxiliar Administrativo2
7	Traslada la documentación al Director Administrativo para ser revisada	Auxiliar Administrativo2
8	¿Se encuentra correcta la información escrita en el acta? Si: continua paso 10 No: continua paso 9 Indica si esta correcto o no	Director Administrativo
9	Realiza las correcciones indicadas	Auxiliar Administrativo2
10	¿Aprueba las Actas? Si: continua paso 13 No: continua paso 11	Junta Directiva
11	Comunica las correcciones al Auxiliar Administrativo 2	Director Administrativo
12	Realiza las correcciones señaladas	Auxiliar Administrativo2
13	Imprime las actas cuando ya han sido aprobadas por la Junta Directiva	Auxiliar Administrativo2
14	Las actas impresas las traslada a la Junta Directiva	Auxiliar Administrativo2
15	Las personas autorizadas firman las actas	Junta Directiva
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	AUX2-25-2009	478
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
RECIBOS DE CÉDITOS POR MEDIO DE DEPÓSITOS		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

25.	Recibos de créditos por medio de depósitos.....	480
a)	Introducción	480
b)	Objetivo	480
c)	Alcance	480
d)	Referencias	480
e)	Definiciones	480
f)	Responsables	480
g)	Descripción de actividades	481
h)	Diagrama de flujo	482

25. Recibos de créditos por medio de depósitos

a) Introducción

Cuando un asociado realiza un crédito y el pago lo efectúa por medio de un depósito, el Auxiliar Administrativo 2 le confecciona un recibo, respaldo dicho trámite.

b) Objetivo

Elaborar recibos de créditos por medio de depósitos.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

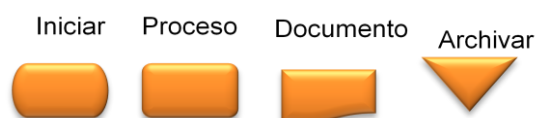
Recibo generado por el sistema Optisol.

- Documentos externos

Comprobante del depósito.

e) Definiciones

- Simbología



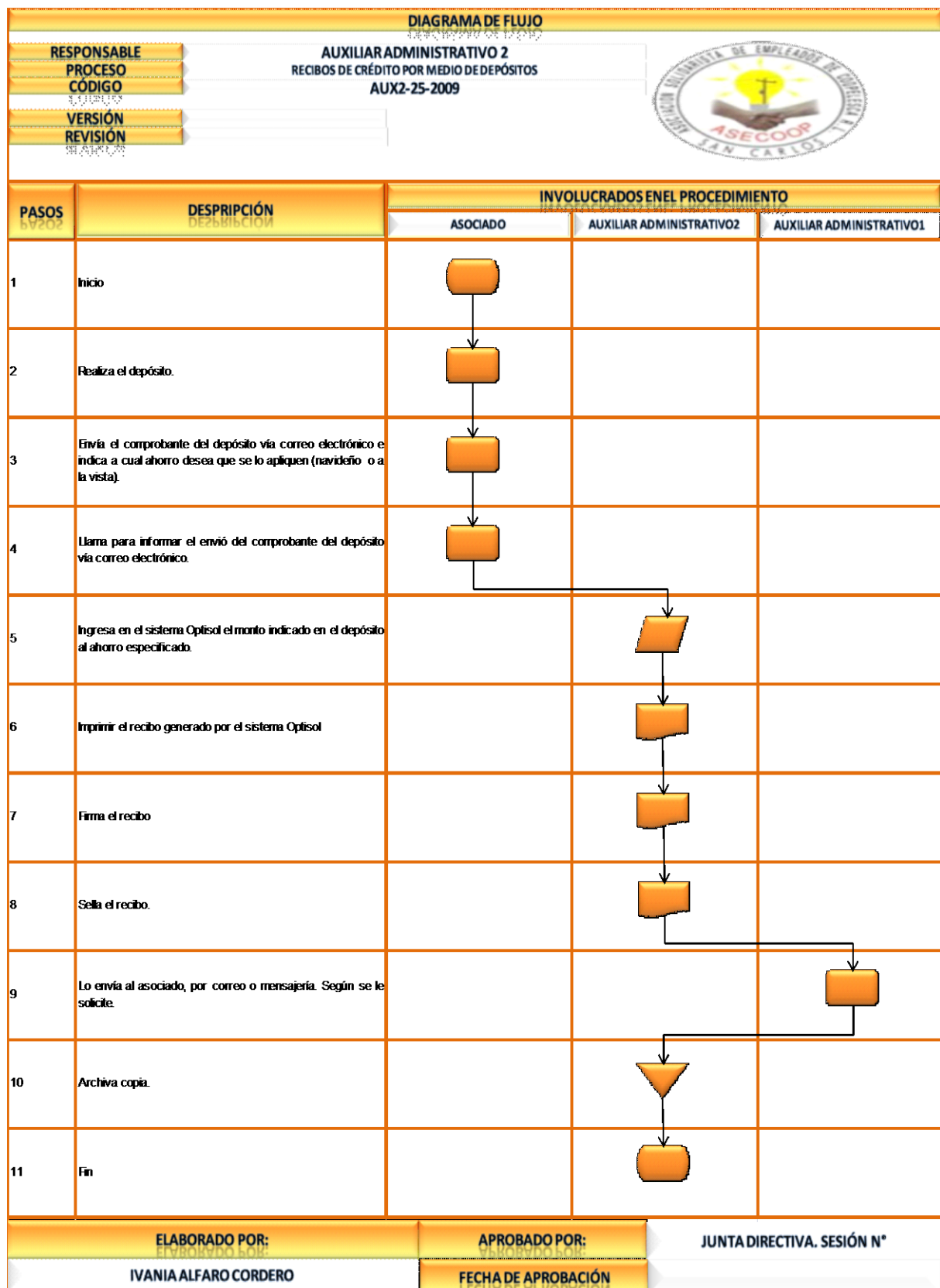
f) Responsables

Auxiliar Administrativo 2, Asociado y Auxiliar Administrativo 1.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Realiza el depósito.	Asociado
2	Envía el comprobante del depósito vía correo electrónico e indica a cual ahorro desea que se lo apliquen (navideño o a la vista).	Asociado
3	Llama para informar el envió del comprobante del depósito vía correo electrónico.	Asociado
4	Ingresa en el sistema Optisol el monto indicado en el depósito al ahorro especificado.	Auxiliar Administrativo 2
5	Imprimir el recibo generado por el sistema Optisol	Auxiliar Administrativo 2
6	Firma el recibo	Auxiliar Administrativo 2
7	Sella el recibo.	Auxiliar Administrativo 2
8	Lo envía al asociado, por correo o mensajería. Según se le solicite.	Auxiliar Administrativo 1
9	Archiva copia.	Auxiliar Administrativo 2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		AUX2-26-2009	482
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
RECIBOS DE AHORRO POR MEDIO DE DEPÓSITO			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

26.	Recibos de ahorros por medio de depósito	484
a)	Introducción	484
b)	Objetivo	484
c)	Alcance	484
d)	Referencias	484
e)	Definiciones	484
f)	Responsables	484
g)	Descripción de actividades	485
h)	Diagrama de flujo	487

26. *Recibos de ahorros por medio de depósito*

a) **Introducción**

Cuando un asociado realiza un ahorro por medio de un depósito, el Auxiliar Administrativo 2 le confecciona un recibo, respaldo dicho trámite.

b) **Objetivo**

Confeccionar recibos de ahorros por medio de depósitos.

c) **Alcance**

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) **Referencias**

- Documentos internos

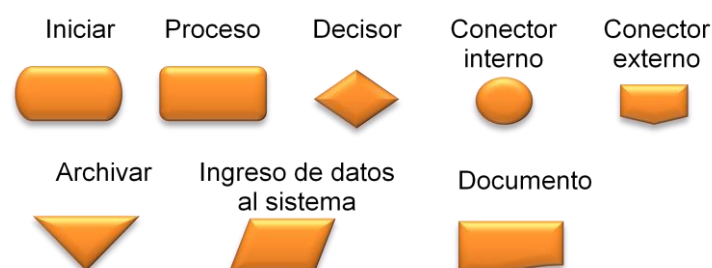
Recibo.

- Documentos externos

Comprobante de depósito.

e) **Definiciones**

- Simbología



f) **Responsables**

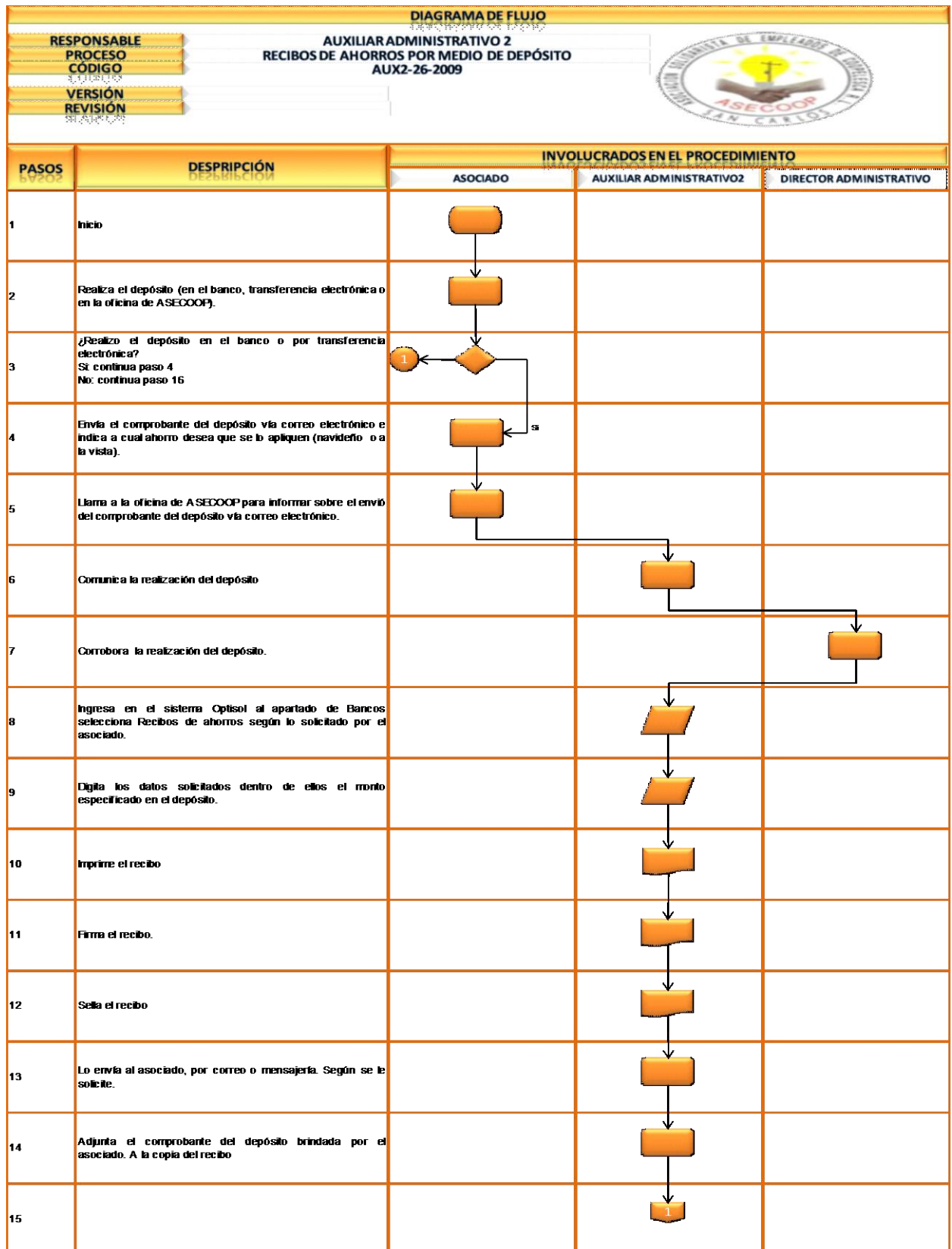
Auxiliar Administrativo 2, Asociado y Director Administrativo.














g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Realiza el depósito (en el banco, transferencia electrónica o en la oficina de ASECOOP).	Asociado
2	¿Realizo el depósito en el banco o por transferencia electrónica? Si: continua paso 3 No: continua paso 16	Asociado
3	Envía el comprobante del depósito vía correo electrónico e indica a cual ahorro desea que se lo apliquen (navideño o a la vista).	Asociado
4	Llama a la oficina de ASECOOP para informar sobre el envío del comprobante del depósito vía correo electrónico.	Asociado
5	Comunica la realización del depósito.	Auxiliar Administrativo 2
6	Corrobora la realización del depósito.	Director Administrativo
7	Ingresa en el sistema Optisol al apartado de Bancos selecciona Recibos de ahorros según lo solicitado por el asociado.	Auxiliar Administrativo 2
8	Digita los datos solicitados dentro de ellos el monto especificado en el depósito.	Auxiliar Administrativo 2
9	Imprime el recibo	Auxiliar Administrativo 2
10	Firma el recibo.	Auxiliar Administrativo 2
11	Sella el recibo	Auxiliar Administrativo 2
12	Lo envía al asociado, por correo o mensajería. Según se le solicite.	Auxiliar Administrativo 2
13	Adjunta el comprobante del depósito brindada por el asociado. A la copia del recibo	Auxiliar Administrativo 2
14	Archiva la copia del recibo impreso	Auxiliar Administrativo 2
15	Guarda el recibo en el sistema Optisol y el control del depósito	Auxiliar Administrativo 2

16	Ingresa al apartado de Bancos, en Recibos, deposito de recibos.	Auxiliar Administrativo 2
17	Selecciona el recibo.	Auxiliar Administrativo 2
18	Aplica el recibo con número del depósito.	Auxiliar Administrativo 2
19	Ingresa al apartado de recibos reporte especifico de recibos	Auxiliar Administrativo 2
20	Digita el número del depósito	Auxiliar Administrativo 2
21	Imprime el comprobante del depósito	Auxiliar Administrativo 2
22	Archiva en el ampo de depósitos	Auxiliar Administrativo 2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



16				
17	Archiva la copia del recibo impreso			
18	Guarda el recibo en el sistema Optisol y el control del depósito			
19	Ingresa al apartado de Bancos, en Recibos, deposito de recibos.			
20	Selecciona el recibo.			
21	Aplica el recibo con número del depósito.			
22	Ingresa al apartado de recibos reporte específico de recibos			
23	Digita el número del depósito			
24	Imprime el comprobante del depósito			
25	Archiva en el ampo de depósitos			
26	Fin		  → 	
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	JUNTA DIRECTIVA. SESIÓN N°	
IVANIA ALFARO CORDERO		FECHA DE APROBACIÓN		

		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		AUX2-27-2009	488
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
RECIBO DE AHORROS DE MANERA PERSONAL			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

27.	Recibo de ahorros de manera personal.....	490
a)	Introducción	490
b)	Objetivo	490
c)	Alcance	490
d)	Referencias	490
e)	Definiciones.....	490
f)	Responsables.....	490
g)	Descripción de actividades	491
h)	Diagrama de flujo	492

27. Recibo de ahorros de manera personal

a) Introducción

Cuando un asociado realiza un ahorro de manera personal, el Auxiliar Administrativo 2 le confecciona un recibo, respaldo dicho trámite.

b) Objetivo

Elaborar recibo de ahorros de manera personal.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

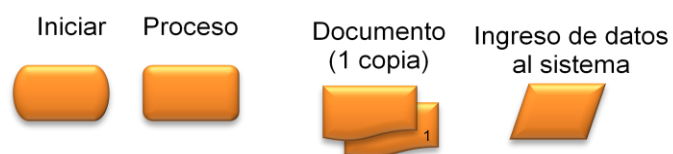
Recibo.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



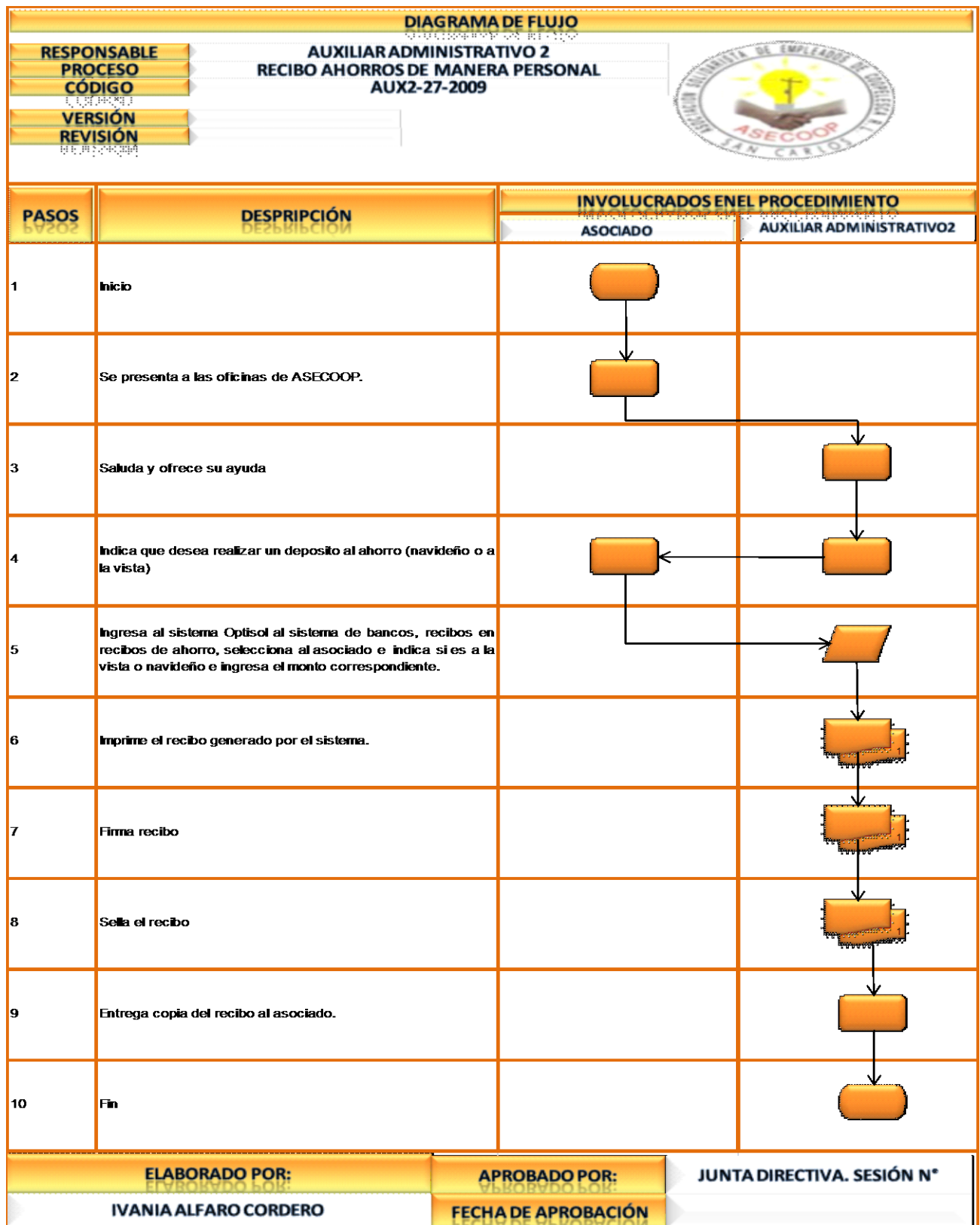
f) Responsables

Auxiliar Administrativo 2 y Asociado.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Se presenta a las oficinas de ASECOOP.	Asociado
2	Saluda y ofrece su ayuda	Auxiliar Administrativo 2
3	Indica que desea realizar un deposito al ahorro (navideño o a la vista)	Asociado
4	Ingresa al sistema Optisol al sistema de bancos, recibos en recibos de ahorro, selecciona al asociado e indica si es a la vista o navideño e ingresa el monto correspondiente.	Auxiliar Administrativo 2
5	Imprime el recibo generado por el sistema.	Auxiliar Administrativo 2
6	Firma recibo	Auxiliar Administrativo 2
7	Sella el recibo.	Auxiliar Administrativo 2
8	Entrega copia del recibo al asociado.	Auxiliar Administrativo 2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO		N° DE PÁGINA		
	AUX2-28-2009		492		
	N° DE REVISIÓN		N° DE VERSIÓN		
	1		1		
PROCESO		RIGE A PARTIR DE		PRÓXIMA REVISIÓN	
RECIBOS DE CRÉDITOS POR MEDIO DE REBAJOS					
RESPONSABLE		ELABORADO POR			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2		IVANIA ALFARO CORDERO			
REVISADO POR		APROBADO POR		FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ		JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°			

Tabla de contenido

28.	Recibos de créditos por medio de rebajos	494
a)	Introducción	494
b)	Objetivo	494
c)	Alcance	494
d)	Referencias	494
e)	Definiciones	494
f)	Responsables	494
g)	Descripción de actividades	495
h)	Diagrama de flujo	496

28. Recibos de créditos por medio de rebajos

a) Introducción

Cuando un asociado realiza un crédito y el pago lo efectúa por medio de un depósito, el Auxiliar Administrativo 2 le confecciona un recibo, respaldo dicho trámite.

b) Objetivo

Confeccionar recibos de créditos por medio de rebajos.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Recibo.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



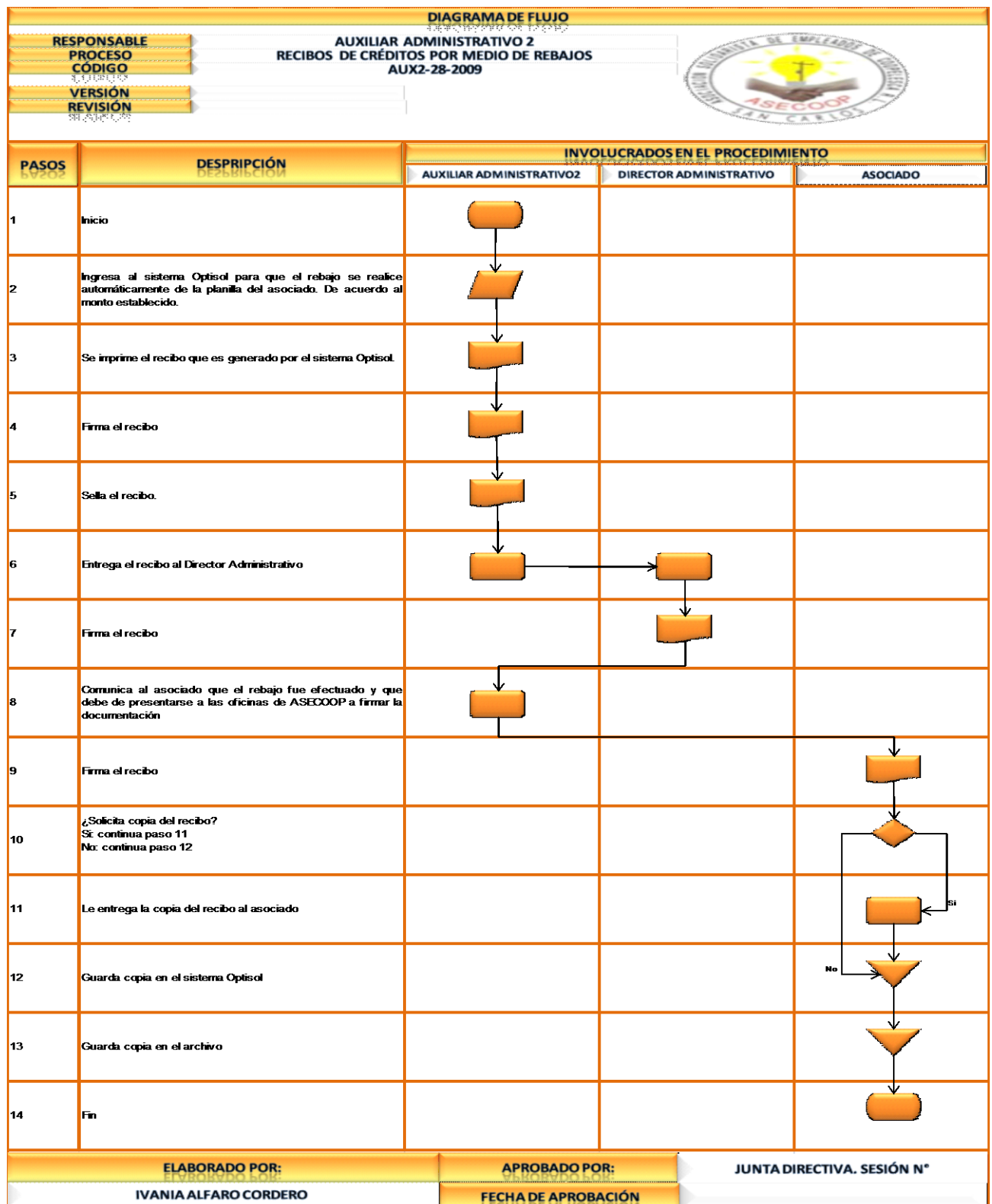
f) Responsables

Auxiliar Administrativo 2, Director Administrativo y Asociado.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Ingresa al sistema Optisol para que el rebajo se realice automáticamente de la planilla del asociado. De acuerdo al monto establecido.	Auxiliar Administrativo 2
2	Se imprime el recibo que es generado por el sistema Optisol.	Auxiliar Administrativo 2
3	Firma el recibo	Auxiliar Administrativo 2
4	Sella el recibo.	Auxiliar Administrativo 2
5	Entrega el recibo al Director Administrativo	Auxiliar Administrativo 2
6	Firma el recibo	Director administrativo
7	Comunica al asociado que el rebajo fue efectuado y que debe de presentarse a las oficinas de ASECOOP a firmar la documentación	Auxiliar Administrativo 2
8	Firma el recibo	Asociado
9	¿Solicita copia del recibo? Si: continua paso 10 No: continua paso 11	Asociado
10	Le entrega la copia del recibo al asociado	Auxiliar Administrativo 2
11	Guarda copia en el sistema Optisol	Auxiliar Administrativo 2
12	Guarda copia en el archivo	Auxiliar Administrativo 2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	AUX2-29-2009	496
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
RECIBOS DE PÓLIZA HIPOTECARIA		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

29.	Recibos de póliza hipotecaria	498
a)	Introducción	498
b)	Objetivo	498
c)	Alcance	498
d)	Referencias	498
e)	Definiciones	498
f)	Responsables	498
g)	Descripción de actividades	499
h)	Diagrama de flujo	500

29. Recibos de póliza hipotecaria

a) Introducción

El Auxiliar Administrativo 2, es quien confecciona los recibos de la póliza hipotecaria, de todos aquellos asociados que cuenten con ella.

b) Objetivo

Elaborar recibos de póliza hipotecaria.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

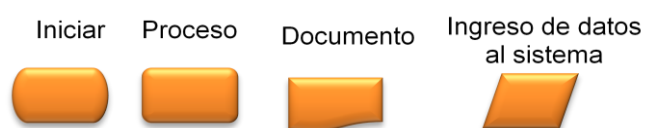
Documentos con los datos de la póliza

- Documentos externos

Documento enviado por el INS.

e) Definiciones

- Simbología



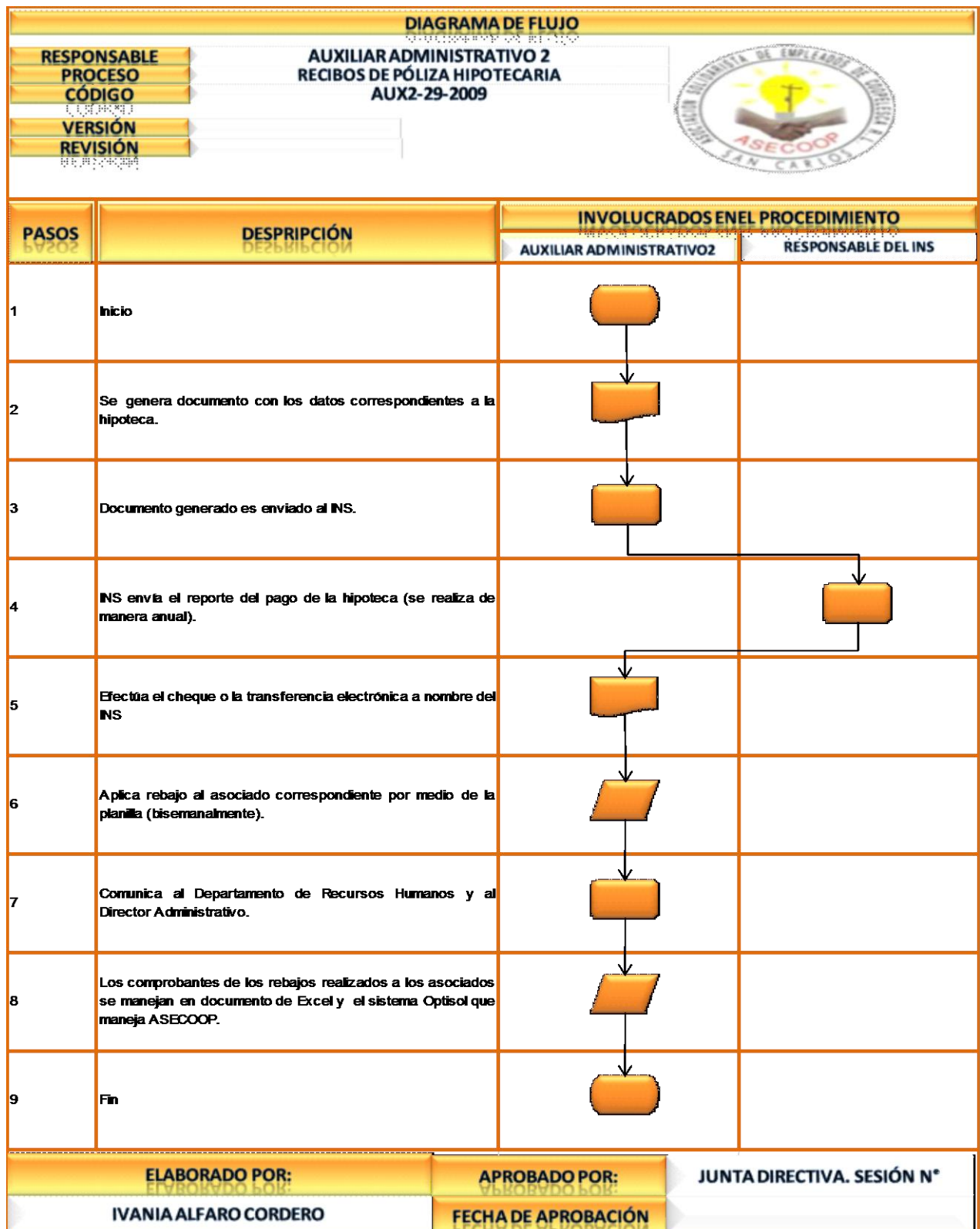
f) Responsables

Auxiliar Administrativo 2 y Responsable del INS

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Se genera documento con los datos correspondientes a la hipoteca.	Auxiliar Administrativo 2
2	Documento generado es enviado al INS.	Auxiliar Administrativo 2
3	INS envía el reporte del pago de la hipoteca (se realiza de manera anual).	Responsable del INS
4	Efectúa el cheque o la transferencia electrónica a nombre del INS	Auxiliar Administrativo 2
5	Aplica rebajo al asociado correspondiente por medio de la planilla (bisemanalmente).	Auxiliar Administrativo 2
6	Comunica al Departamento de Recursos Humanos y al Director Administrativo.	Auxiliar Administrativo 2
7	Los comprobantes de los rebajos realizados a los asociados se manejan en documento de Excel y el sistema Optisol que maneja ASECOOP.	Auxiliar Administrativo 2
	Fin	

h) Diagrama de flujo



		CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
		AUX2-30-2009	450
		N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
		1	1
PROCESO		RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
CONFECCIÓN DECLARACIÓN DE PROVEEDORES			
RESPONSABLE		ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2		IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°		

Tabla de contenido

30.	Confección declaración de proveedores	502
a)	Introducción	502
b)	Objetivo	502
c)	Alcance	502
d)	Referencias	502
e)	Definiciones	502
f)	Responsables	502
g)	Descripción de actividades	503
h)	Diagrama de flujo	504

30. Confección declaración de proveedores

a) Introducción

Anualmente el Auxiliar Administrativo 2, confecciona la declaración de proveedores.

b) Objetivo

Confeccionar la declaración de proveedores.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

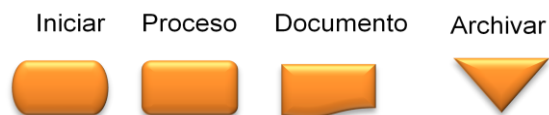
Declaración de los proveedores.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología



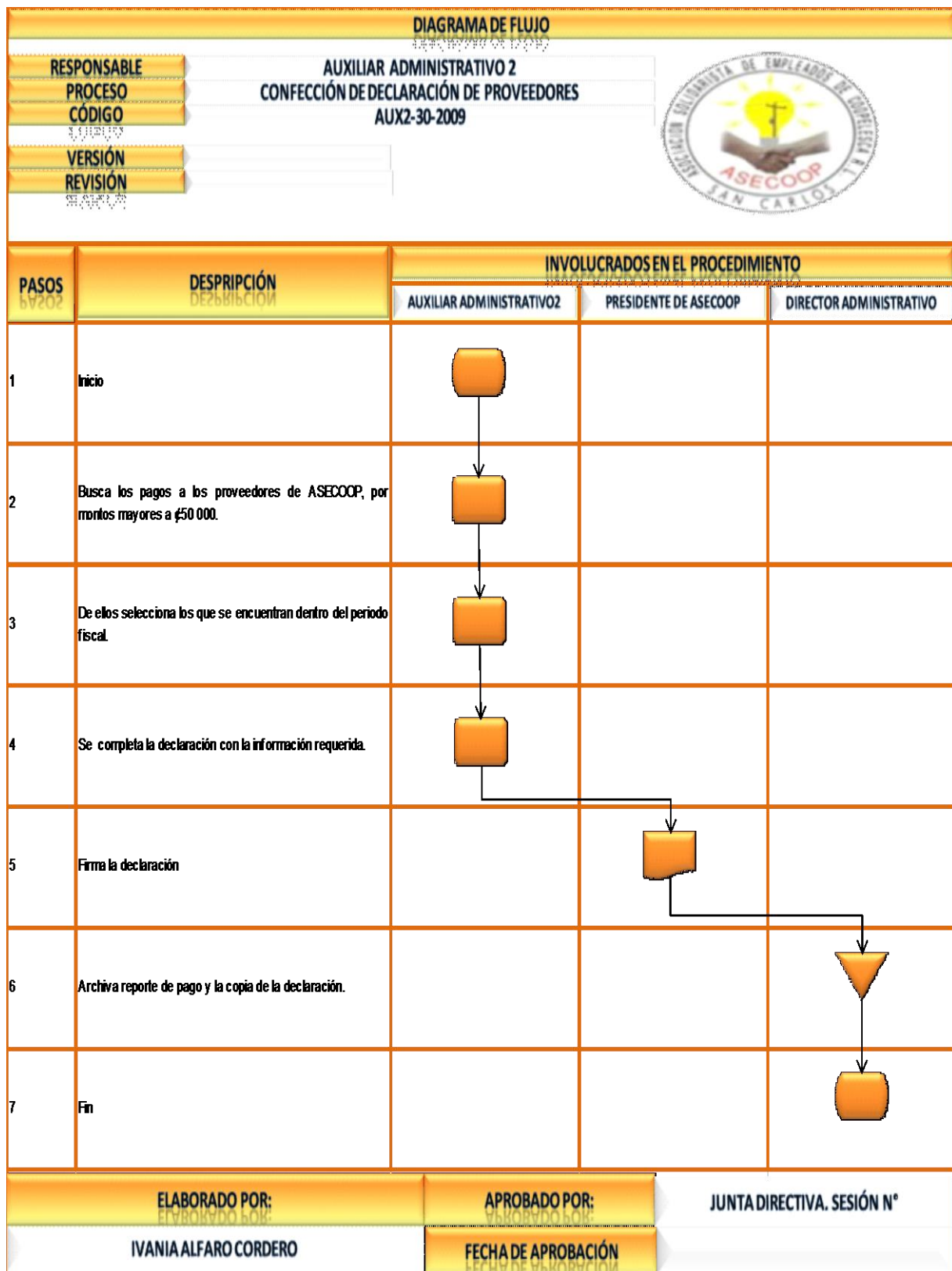
f) Responsables

Auxiliar Administrativo 2, Presidente de ASECOOP y Director Administrativo.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Busca los pagos a los proveedores de ASECOOP, por montos mayores a ¢50 000.	Auxiliar Administrativo 2
2	De ellos selecciona los que se encuentran dentro del periodo fiscal.	Auxiliar Administrativo 2
3	Se completa la declaración con la información requerida.	Auxiliar Administrativo 2
4	Firma la declaración	Presidente de ASECOOP
5	Archiva reporte de pago y la copia de la declaración.	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



	CÓDIGO DEL PROCESO	N° DE PÁGINA
	AUX2-31-2009	504
	N° DE REVISIÓN	N° DE VERSIÓN
	1	1
PROCESO	RIGE A PARTIR DE	PRÓXIMA REVISIÓN
REALIZAR ANÁLISIS DE TASAS DE INTERÉS DEL MERCADO PARA COMPARAR CON LA ASOCIACIÓN		
RESPONSABLE	ELABORADO POR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	IVANIA ALFARO CORDERO	
REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
LICDA. AMALIA HERNÁNDEZ CRUZ	JUNTA DIRECTIVA.SESIÓN N°	

Tabla de contenido

31.	Realizar análisis de tasas de interés del mercado para comparar con la asociación	506
a)	Introducción	506
b)	Objetivo	506
c)	Alcance	506
d)	Referencias	506
e)	Definiciones	506
f)	Responsables	506
g)	Descripción de actividades	507
h)	Diagrama de flujo	508

31. Realizar análisis de tasas de interés del mercado para comparar con la asociación

a) Introducción

El Auxiliar Administrativo 2, es el encargado de realizar el estudio de las tasas de interés de otras instituciones financieras.

b) Objetivo

Realizar análisis de tasas de interés del mercado para comparar con la asociación.

c) Alcance

Aplica para el Auxiliar Administrativo 2 de ASECOOP.

d) Referencias

- Documentos internos

Análisis de las tasas.

- Documentos externos

No aplica.

e) Definiciones

- Simbología

Iniciar Proceso



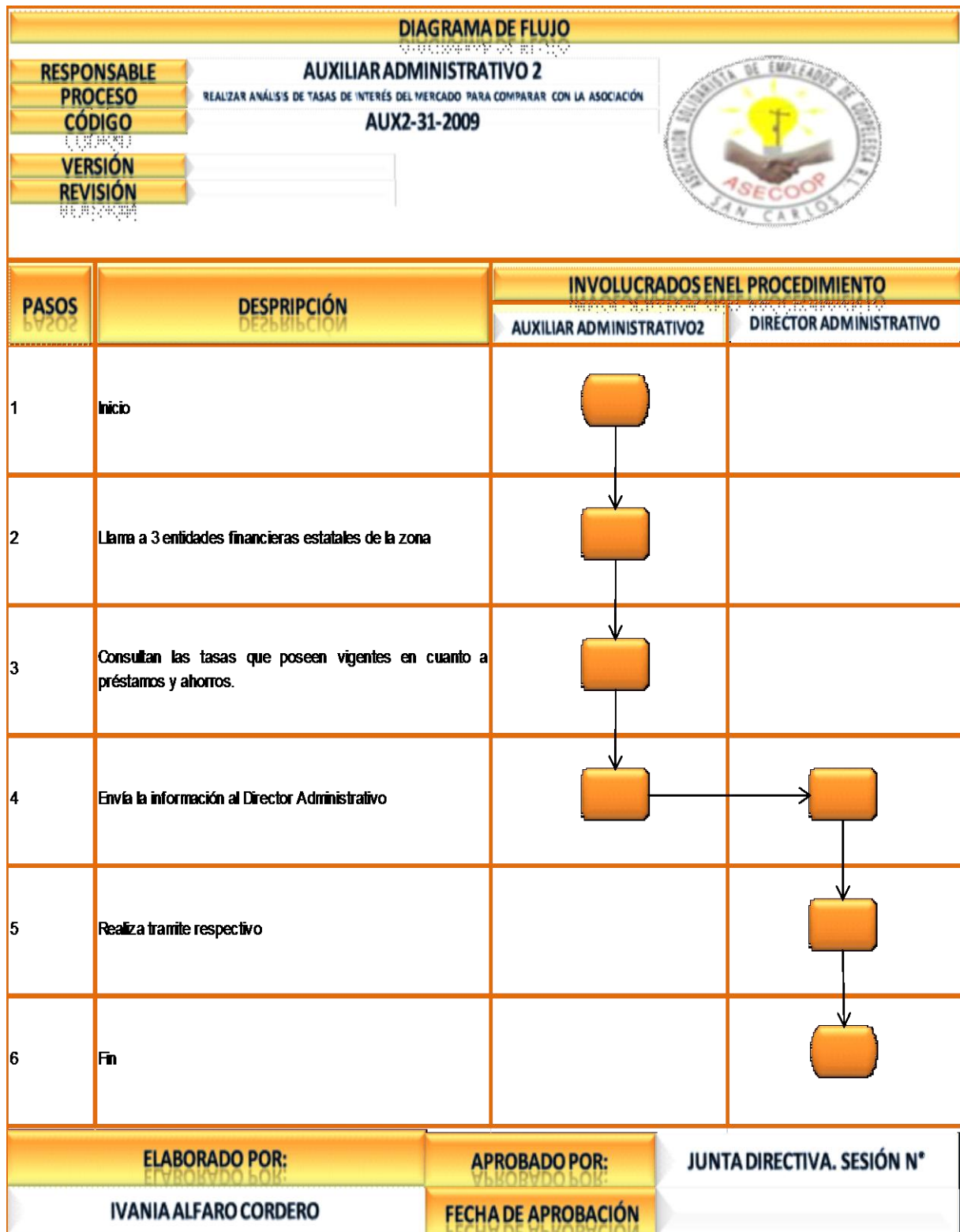
f) Responsables

Auxiliar Administrativo 2 Director Administrativo.

g) Descripción de actividades

<i>Paso</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
	Inicio	
1	Llama a 3 entidades financieras estatales de la zona	Auxiliar Administrativo2
2	Consultan las tasas que poseen vigentes en cuanto a préstamos y ahorros.	Auxiliar Administrativo2
3	Envía la información al Director Administrativo	Auxiliar Administrativo2
4	Realiza tramite respectivo	Director Administrativo
	Fin	

h) Diagrama de flujo



VI Capítulo Conclusiones y Recomendaciones

F. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Conclusiones

Al concluir dicho trabajo final de graduación, puedo mencionar lo siguiente:

Se contribuyó con el mejoramiento de las gestiones de ASECOOP, por medio de la elaboración de una Auditoría Operativa y un Manual de Procedimientos.

Los procedimientos operacionales de ASECOOP, fueron levantados y analizados, siendo así la base para la elaboración del Manual de Procedimientos.

Una vez finalizada la Auditoría Operativa se emitió el dictamen de auditoría, al que se adjuntó las deficiencias y recomendaciones encontradas durante el desarrollo de la misma.

Otro aspecto a destacar, lo es en cuanto a la infraestructura del Centro de Acopio, por considerarla que limita el desarrollo de sus labores, ya que cuenta con espacio reducido para el almacenaje de los materiales, así como el requerimiento de una área que se adapte a la atención al público.

El Centro Recreativo necesita que se implementen mejoras en portones y cercas, a efecto de impedir el ingreso de personas no autorizadas.

El espacio físico con que cuenta la Asociación, para el desarrollo de sus funciones, así como, para el manejo del archivo de documentos es limitado.

El Centro de Acopio, no cuenta con políticas ni reglamentos, que delimiten cuáles son los materiales a recibir ni sus características.

ASECOOP, carece de políticas y reglamentos por escrito, en donde se establezcan las condiciones de uso y/o visita a las instalaciones del Centro Recreativo, tanto para los asociados, como para quienes acuden al arrendamiento de las mismas.

2. Recomendaciones

Con el fin de mejorar las funciones de la Asociación Solidarista de COOPELESCA R.L., es que se recomienda lo siguiente:

Valorar la puesta en marcha de las mejoras de las gestiones de ASECOOP, producto de la Auditoría Operativa y el Manual de Procedimientos.

Considerar el valor agregado que representa el manual de procedimientos que se aporta a ASECOOP, con el fin de que los colaboradores ejecuten los procedimientos correspondientes, sin que se presente duplicidad de funciones entre los puestos, lo que repercute en aprovechamiento al máximo del tiempo y mayores beneficios para la empresa y sus asociados.

Analizar las deficiencias y recomendaciones, citadas en el informe de auditoría, así como el seguimiento requerido de las recomendaciones ahí detalladas.

Evaluar algunos cambios en la infraestructura al local del Centro de Acopio, los cuales permitan el desarrollo de sus labores, el establecimiento de espacios según el material a almacenar, así como el área para la atención al público.

Considerar mejoras en portones y cercas en el Centro Recreativo, con el fin de ayudarlo al encargado a controlar el ingreso de personas ajenas a las instalaciones.

Analizar la idea de efectuar alguna remodelación en el espacio físico donde actualmente se encuentran las oficinas de ASECOOP, o considerar otro lugar para la colocación de las oficinas, ya que el espacio físico actual es limitado y dificulta el desarrollo de las labores diarias. Así como el espacio para el almacenaje de los documentos generados por la asociación.

Tomar en cuenta la posibilidad de la elaboración e implementación de las políticas y reglamentos de ASECOOP, de manera escrita, para que sea del conocimiento tanto de sus colaboradores como de los asociados. Al mismo tiempo, que estos permitirían la creación de sanciones, en caso de que no se cumpla con alguno de los puntos estipulados.

Estimar la necesidad de crear e implementar las condiciones de uso y/o visita a las instalaciones del Centro Recreativo, tanto para los asociados, como para quienes acuden al arrendamiento.

G. LITERATURA CONSULTADA

- Acuña, J. A. (1996). *CONTROL DE CALIDAD*. Cartago: Editorial Tecnológica de Costa Rica.
- Araya, J. C. (1993). *Técnicas de Organización y Métodos*. San José: UNED.
- Brenes, R. (Junio de 2009). Curso: Analisis Administrativo.
- Coulter, S. P. (2000). *Administración*. Mexico: Pearson Educación.
- Fincowsky, E. B. (2007). *Organización de Empresas*. Mexico: McGraw-Hill Interamericana.
- Gallardo, H. (1999). *ELEMENTOS DE INVESTIGACIÓN ACADEMICA*. San José, C.R.: Universidad Estatal a Distancia.
- Gutiérrez, M. M. (Agosto de 1999). El Análisis Administrativo. 2.
- O. Ray Whittington, K. P. (2000). *AUDITORÍA Un enfoque integral*. Santafé de Bogotá, Colombia: McGraw-Hill Interamericana, s.a.
- Orozco, C. H. (2007). *ANÁLISIS ADMINISTRATIVO, TÉCNICAS Y MÉTODOS*. San José, C.R.: Universidad Estatal a Distancia.
- Pany, O. W. (2005). *Principios de Auditoría*. México: McGraw-Hil Interamericana,S.A.
- SCHERMERHORN. (2002). *ADMINISTRACIÓN*. México, D.F.: LIMUSA, S.A.de C.V.
- Vartanián, A. J. (1999). *ENFOQUES GERENCIALES MODERNOS: Análisis actualizado de cada enfoque y factores críticos para su aplicación*. San José: Servicios Profesionales Delphi de Costa Rica.

H. APÉNDICES

1. Dictamen de Auditoria

DICTAMEN DE AUDITORIA

Licda. Amalia Hernández Cruz
Director Administrativo
Asociación Solidarista de Empleados de COOPELESCA R.L

Se han revisado los procedimientos que se llevan a cabo en las Oficinas Centrales, en el Centro de Acopio y en el Centro Recreativo, de la Asociación Solidarista de Empleados de COOPELESCA R.L., al tres de noviembre de dos mil nueve.

La auditoria fue realizada bajo las Normas Generales de Auditoria, Normas Internacionales de Auditoria y La Norma ISO 9000.

En razón del pormenorizado y exhaustivo análisis a los procedimientos que se realizan en la Asociación de cita, se determino una serie de inconsistencias, por lo que se adjunta hoja de deficiencias y recomendaciones.

Se extiende la presente al ser las ocho horas del día tres de noviembre de dos mil nueve.



Ivania Alfaro Cordero

DEFICIENCIAS

- 1) El sistema de cómputo usado presenta deficiencias para el registro de los asientos.
- 2) Duplicidad en el registro de asientos (sistema contable y Excel, manual)
- 3) El personal de ASECOOP no cuenta con la capacitación, para el manejo del programa contable.
- 4) En el sistema no se han implementado todas las funciones.
- 5) La contabilidad se trata por procesos separados.
- 6) El Director Administrativo realiza funciones manuales que el sistema contable contempla.
- 7) El Director Administrativo realiza funciones que corresponden al presidente y secretario de la junta así como de los auxiliares administrativos.
- 8) No se hacen los registros diarios.
- 9) No se tiene al día la contabilidad.
- 10) No se utilizan las herramientas informáticas para conocer los estados de cuentas bancarios.
- 11) Sistema contable no muestra el saldo del efectivo disponible.
- 12) No se lleva un control de los no asociados que se encuentran en estado de morosidad con ASECOOP.
- 13) Duplicidad de funciones en el desempeño de labores.
- 14) No todos los cheques son firmados antes de archivarlos.
- 15) No todas las solicitudes de cheques son firmadas antes de archivarlas.
- 16) La documentación de respaldo de las operaciones no se revisa en tiempo.
- 17) No se cuenta con coordinación para la impresión de las calcomanías para los activos.

- 18) Algunos bienes no cuentan con el número de activo.
- 19) No todos los activos de ASECOOP se encuentran identificados con la calcomanía.
- 20) La información financiera es comparada hasta con los últimos 3 años, lo que devenga gran cantidad de tiempo.
- 21) El apartado del cálculo de los excedentes implementado en el sistema contable no es utilizado.
- 22) Se carece de la promoción para atraer nuevos asociados.
- 23) No se realiza el planeamiento estratégico por limitante en el tiempo.
- 24) No se cuenta con los procedimientos de: confección de cheque por subsidio medico, elaboración de orden de compra, liquidación de cheques, atención al público por medio de correo electrónico, reserva de liquidez.
- 25) La caja chica se utiliza para resguardar dineros de diversos orígenes.
- 26) Como parte de la caja chica se manejan dineros que no corresponden a ella.
- 27) Duplicidad de funciones en el proceso: elaborar vales de caja chica.
- 28) En el procedimiento de cobro de recibos se omite la entrega de la copia del recibo al asociado.
- 29) La computadora que utiliza el auxiliar administrativo 2 se encuentra en mal estado.
- 30) Limitante en el sistema de Optisol para la corrección de la información de los asociados.
- 31) Limitación de espacio físico para el desarrollo de las funciones.
- 32) No cuenta con mobiliario, equipo de cómputo ni de comunicación que permita el control de los materiales que ingresan.
- 33) ASECOOP no ha creado la directriz del manejo y recepción de los materiales en el Centro de Acopio.
- 34) No se tiene políticas para el manejo de los materiales del Centro de Acopio.

- 35) No cuenta con reglamentos para el manejo de los materiales que envían al Centro de Acopio.
- 36) Los materiales entregados no concuerdan con lo descrito en el acta presentada por el Departamento de Inventarios.
- 37) No cuenta con una directriz por parte de la Gerencia de COOPELESCA respecto al manejo de los materiales en el Centro de Acopio.

Encargada de estudio: Ivania Alfaro Cordero.

Firma: _____

Fecha: 25/09/09

RECOMENDACIONES

- 1) Actualizar el sistema de cómputo, de tal manera que permita el registro de los asientos contables.
- 2) Hacer los asientos en el sistema contable.
- 3) Verificar el sistema contable ingresándole datos de contabilidades anteriores, para corroborar los resultados.
- 4) Capacitar al personal de ASECOOP, para que aprovechen al máximo las diferentes funciones del sistema contable.
- 5) Implementar todas las funciones del sistema, en la medida de lo posible para obtener su máximo provecho.
- 6) Definir las funciones para cada funcionario.
- 7) Registrar diariamente los movimientos contables.
- 8) Definir una fecha específica para realizar la contabilidad.
- 9) Aprovechar al máximo las herramientas informáticas para conocer los estados de cuentas bancarios.
- 10) Solicitar a los proveedores del sistema contable, la modificación para que en el programa se pueda mostrar el saldo del efectivo disponible.
- 11) Revisar las firmas de todos los cheques antes de ser archivados y en caso de faltar alguna de ellas, proceder a su inmediata recolección.
- 12) Revisar las firmas de las solicitudes de las transferencias antes de archivarlas, en caso de que alguna de ellas falte, solicitarla para que la documentación quede completa.
- 13) Examinar la documentación en el momento en que se emite para corroborar que presente todos los datos solicitados.
- 14) Adquirir marcador de metales o placas, para identificar los activos que no cuenten con su respectiva calcomanía.
- 15) Coordinar con COOPELESCA R.L., para la impresión de las calcomanías de los activos.

- 16) Reasignación de funciones a los funcionarios.
- 17) Analizar los periodos de tiempo que se requieren, para comparar la información financiera.
- 18) Ajustar el programa contable en el apartado del cálculo de los excedentes para ser utilizado por el personal de ASECOOP.
- 19) Ingresar datos de años anteriores en el cálculo de los excedentes para verificar el funcionamiento del programa de cómputo de Optisol.
- 20) Cumplimiento de las funciones asignadas a cada puesto.
- 21) Formar una directiva dentro del comité de actividades sociales donde el director administrativo supervise las funciones.
- 22) Promocionar de manera más agresiva la asociación con todos sus beneficios para atraer nuevos asociados.
- 23) Reasignar funciones y procedimientos para implementar el planeamiento estratégico.
- 24) Implementar los procedimientos de: confección de cheque por subsidio médico, elaboración de orden de compra, liquidación de cheques, atención al público por medio de correo electrónico, reserva de liquidez.
- 25) Delimitar el horario de atención al público.
- 26) Separar los dineros de la caja chica de aquellos cuyos orígenes sean diferentes.
- 27) Eliminación de las funciones que no se están desarrollando.
- 28) En el procedimiento de cobro de recibos debe entregarse la copia del recibo al asociado.
- 29) Mejorar el equipo de cómputo del Auxiliar Administrativo 2.
- 30) Agilizar el sistema de Optisol para la corrección de la información de los asociados.
- 31) Asignación de espacio físico para el desarrollo de las funciones.

- 32) Mejoras en el mobiliario, equipo de cómputo y de comunicación que le permitan el control de los materiales.
- 33) Definir las políticas para el manejo y recepción de los materiales en el Centro de Acopio.
- 34) Creación e implementación del reglamento del Centro de Acopio.
- 35) Crear controles de recepción de materiales por parte del Departamento de Inventarios.
- 36) Elaboración de directriz por parte de la Gerencia de COOPELESCA para que se aprueben las políticas y reglamentos referentes al manejo de los materiales en el Centro de Acopio.

Encargada de estudio: Ivania Alfaro Cordero.

Firma: _____

Fecha: 25/09/09

I. ANEXOS

1. Anexo 1. Funciones del Director Administrativo según ASECOOP.

NOMBRE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

UNIDAD: ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE COOPELESCA R.L.

JEFATURA INMEDIATA: JUNTA DIRECTIVA ASECOOP

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Responsable de la logística necesaria para el área de la Asociación Solidarista, Asistencia permanente a los miembros Junta Directiva en labores de planificación, coordinación y supervisión de los procesos relacionados con la organización.

Dar seguimiento de los resultados que aseguren el buen servicio de nuestra asociación, permitiéndonos mayor competitividad y la competitividad de ASECOOP.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

- Realizar los asientos de Diario.
- Actualización y control de auxiliares
- Control de todo lo relacionado con la cartera de créditos.
- Recepción, revisión y aplicación de las deducciones aplicadas a los asociados por el departamento de recursos humanos de COOPELESCA R.L.
- Redacción y envío de cartas de acuerdos de Junta Directiva y Administración.
- Revisión de todos los créditos.
- Revisar los cheques que tenga adjunto comprobantes correspondientes y la justificación de la salida de dinero y registrados correctamente.
- Revisar el registro contable de las transferencias de dinero.
- Control de Activos Fijos.
- Ejecución de los respaldos de toda la información concerniente a la actividad financiera de ASECOOP.
- Revisar el reporte de los depósitos elaborados por el encargado de caja.
- Conciliación de las diferentes cuentas bancarias.
- Conciliaciones de las Inversiones con los respectivos títulos valores y los estados de cuenta correspondientes según la tasa de interés aplicada.
- Realizar arqueos de caja chica.
- Elaboración, revisión, presentación y análisis gráfico de los estados financieros.

- Cálculo de Excedentes general.
- Atención personalizada y por teléfono al asociado y al público en general.
- Análisis y aprobación de créditos
- Supervisión general en todas áreas.
- Control de desembolsos diarios
- Presentación de Estados Financieros a Junta Directiva.
- Llevar a cabo los acuerdos tomados por la Junta Directiva.
- Colaborar con los diferentes comités de ASECOOP.
- Analizar, invertir y controlar las diferentes inversiones que tiene la Asociación.
- Velar por la seguridad y rendimientos de los créditos y las inversiones.
- Realizar análisis de tasas de interés del mercado para comparar con la asociación.
- Buscar opciones en el comercio que favorezcan a la Asociación.
- Organizar la Asambleas, fiestas de niños y adultos de fin de año.
- Realizar las liquidaciones de presupuesto.
- Dar las charlas sobre la Asociación en los seminarios de inducción.
- Realizar contratos para el alquiler de la quinta
- Elaborar la Información de los Boletines
- Coordinar la Auditoria.
- Elaboración y presentación de Informes Administrativos
- Supervisar todas las funciones de los demás empleados.
- Velar porque se cumplan los reglamentos establecidos.
- Realizar revisiones y presentar las propuestas a la Junta Directiva de los cambios a los reglamentos de la Asociación.
- Impresión de actas de las Sesiones de Junta Directiva.
- Mantener los documentos importantes en la caja de seguridad del banco o de la oficina.
- Velar porque todos los créditos tengan las garantías necesarias y bien constituidas según los reglamentos de crédito.
- Promocionar a la Asociación y sus diferentes servicios.
- Planeamiento Estratégico.
- Respaldo de Información
- Análisis de tasas (Activas y Pasivas)
- Administración de Recursos de la Asociación
- Manejo del Sistema de Deducibles
- Realizar todas las labores afines al puesto.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. Responsabilidades

1.1 Por la naturaleza de las funciones

El trabajo es de naturaleza compleja, donde se efectúan actividades de importancia relativa para la organización, se deben cumplir procedimientos y reglamentos claramente establecidos.

1.2 Por supervisión recibida

El puesto está sujeto total y parcialmente sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados y a la supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

1.3 Por supervisión ejercida

Le corresponde ejercer supervisión sobre su personal inmediato.

1.4 Por relaciones de trabajo

Relaciones de trabajo con subalternos o superiores inmediatos de la dirección donde labora. Mantiene relaciones con personas externas a ASECOOP para solucionar consultas, brindar información y realizar trámites solicitados.

1.5 Por materiales, herramientas y equipos

Es responsable por los materiales, documentos, herramientas y equipos que posee toda la organización.

1.6 Por fondos y Valores

Tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7 Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de dirección.

2. Perfil

2.1 Formación Académica

Poseer el título de Bachiller en Administración de Empresas. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto. Conocimiento básico en Finanzas y Banca.

2.2 Experiencia Laboral

Requiere un mínimo de un año de experiencia en puestos afines.

2.3 Aptitudes Necesarias y Deseadas para el puesto

2.3.1 Aptitudes Necesarias

- Seguridad en sí mismo
- Capacidad de planeación y priorización.
- Facilidad de Comunicación.
- Liderazgo
- Trabajar con base en objetivos.
- Facilidad para el aprendizaje rápido.

2.4 Actitudes Necesarias y Deseadas para el puesto

- Compromiso y responsabilidad
- Confiabilidad
- Proactiva
- Puntualidad
- Dinamismo
- Apertura al cambio.
- Orientación al logro.

2.5 Otros

- Disponibilidad Inmediata

3. Condiciones de Trabajo

3.1 Condiciones Ambientales

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgo de accidentes o enfermedades.

3.2 Esfuerzo físico

El trabajo en general se lleva en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

2. Anexo 2. Funciones del Auxiliar Administrativo 1 según ASECOOP.

NOMBRE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

UNIDAD: ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE COOPELESCA R.L.

JEFATURA INMEDIATA: JUNTA DIRECTIVA ASECOOP

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores asistenciales de oficina y contable, con cierta complejidad. Debe ser apto para preparar cualquier informe además manejará gran volumen de información y labores de gran variedad que implican control y seguimiento de asuntos asignados.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

- Atención personalizada y por teléfono al asociado y al público en general.
- Cobro de recibos.
- Responsable de Caja Chica: pago de gastos de la oficina y realización de reporte de reintegro de caja chica.
- Elaborar vales de caja chica
- Recibir la documentación de préstamos y realizar la solicitud inmediatamente para que sea firmada por el interesado.
- Elaboración de cheques para pago de las diferentes cuentas corrientes.
- Descuentos de facturas: Recepción de información, elaboración de la documentación para análisis de crédito.
- Realización de constancias salariales, deudas y ahorros.
- Recibir y realizar cualquier modificación solicitada por los asociados en sus ahorros navideños, voluntario o aportes obreros.
- Liquidación de ahorros y créditos a ex asociados.
- Recepción, revisión y aplicación de las deducciones aplicadas a los asociados por el departamento de recursos humanos de COOPELESCA R.L.
- Ejecución de los respaldos de toda la información concerniente a la actividad financiera de ASECOOP.
- Envío de Deducciones a cobrar al departamento de recursos humanos de COOPELESCA R.L.
- Confección de Declaración de Impuestos de Renta.
- Realizar análisis de tasas de interés del mercado para comparar con la asociación.
- Realizar análisis de tasas de interés del mercado para comparar con la asociación.
- Confección de Declaración: Impuestos de Renta, Proveedores, Activos.
- Análisis y aprobación de créditos
- Colaborar con los diferentes comités de ASECOOP.
- Realizar contratos para el alquiler de la quinta
- Elaborar la Información de los Boletines

- Impresión de actas de las Sesiones de Junta Directiva.
- Realizar cualquier otra función que le solicite la administración.
- Realizar todas las labores afines al puesto.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. Responsabilidades

1.1 Por la naturaleza de las funciones

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades mecánicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos.

1.2 Por supervisión recibida

El puesto está sujeto total y parcialmente sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados y a la supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

1.3 Por supervisión ejercida

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4 Por relaciones de trabajo

Relaciones de trabajo con compañeros o superiores inmediatos de la dirección donde labora. Mantiene relaciones con personas externas a ASECOOP para solucionar consultas, brindar información y realizar trámites solicitados

1.5 Por materiales, herramientas y equipos

Es responsable por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

1.6 Por fondos y Valores

Tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7 Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de dirección.

2. Perfil

2.1 Formación Académica

Poseer el título de técnico medio en Secretariado Comercial o Auxiliar de Contabilidad. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

2.2 Experiencia Laboral

Requiere un mínimo de 6 meses de experiencia en puestos afines.

2.3 Aptitudes Necesarias y Deseadas para el puesto

2.3.1 Aptitudes Necesarias

- Seguridad en sí mismo
- Capacidad de planeación y priorización.
- Facilidad de Comunicación

2.4 Actitudes Necesarias y Deseadas para el puesto

- Compromiso y responsabilidad
- Confiabilidad
- Proactiva
- Puntualidad
- Dinamismo
- Apertura al cambio.
- Orientación al logro.

2.5 Otros

- Disponibilidad Inmediata

3. Condiciones de Trabajo

3.1 Condiciones Ambientales

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgo de accidentes o enfermedades.

3.2 Esfuerzo físico

El trabajo en general se lleva en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

3. Anexo 3. Funciones del Auxiliar Administrativo 2 según ASECOOP.

NOMBRE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

UNIDAD: ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE COOPELESCA R.L.

JEFATURA INMEDIATA: JUNTA DIRECTIVA ASECOOP

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores asistenciales de oficina y contable, con cierta complejidad. Debe ser apto para preparar cualquier informe además manejará gran volumen de información y labores de gran variedad que implican control y seguimiento de asuntos asignados.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA (FUNCIONES)

- Atención personalizada y por teléfono al asociado y al público en general.
- Cobro de recibos.
- Realizar los depósitos de dineros.
- Archivo de documentos; solicitudes de créditos, hipotecas, cheques, notas, liquidaciones.
- Envío de Deducciones a cobrar al departamento de recursos humanos de COOPELESCA R.L.
- Incluir los nuevos asociados al sistema.
- Responsable por la documentación de los créditos.
- Recibir y realizar cualquier modificación solicitada por los asociados en sus ahorros navideños, voluntario o aportes obreros.
- Cotizar diferentes artículos para la Oficina u acuerdos de Junta Directiva.
- Pago a Proveedores (Mutual Alajuela, Asociación Deportiva San Carlos, Casas Comerciales, Municipalidad San Carlos, Escuela Social Juan XXIII).

- Pago de Planilla CCSS, INS.
- Realizar deducciones a los asociados (Póliza Saldos Deudores, Comités, etc.)
- Elaboración e Impresión de Boletas Fondo Deducible (Trimestral).
- Impresión de Estado de Cuenta Trimestrales
- Impresión de Boletas de pago y adjuntar cualquier tipo de documentación.
- Colaborar con los diferentes comités de ASECOOP.
- Enviar correos de alquiler, comités y acuerdos
- Realizar todas las labores afines al puesto.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. Responsabilidades

1.1 Por la naturaleza de las funciones

El trabajo es de naturaleza sencilla y rutinaria, donde se efectúan actividades mecánicas, siguiendo procedimientos claramente establecidos.

1.2 Por supervisión recibida

El puesto está sujeto total y parcialmente sujeto a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados y a la supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

1.3 Por supervisión ejercida

No le corresponde la supervisión de personal.

1.4 Por relaciones de trabajo

Relaciones de trabajo con compañeros o superiores inmediatos de la dirección donde labora. Mantiene relaciones con personas externas a ASECOOP para solucionar consultas, brindar información y realizar trámites solicitados

1.5 Por materiales, herramientas y equipos

Es responsable por los materiales, documentos, herramientas y equipos que utiliza personalmente en su trabajo.

1.6 Por fondos y Valores

Tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7 Por manejo de información confidencial

Tiene responsabilidad por el manejo de datos e información de importancia, pero conocida por otros puestos a nivel de dirección.

2. Perfil

2.1 Formación Académica

Poseer el título de técnico medio en Secretariado Comercial o Auxiliar de Contabilidad. Además, poseer dominio en la operación de paquetes computacionales de aplicación al puesto.

2.2 Experiencia Laboral

Requiere un mínimo de 6 meses de experiencia en puestos afines.

2.3 Aptitudes Necesarias y Deseadas para el puesto

2.3.1 Aptitudes Necesarias

- Seguridad en sí mismo
- Capacidad de planeación y priorización.
- Facilidad de Comunicación

2.4 Actitudes Necesarias y Deseadas para el puesto

- Compromiso y responsabilidad
- Confiabilidad
- Proactiva
- Puntualidad
- Dinamismo
- Apertura al cambio.
- Orientación al logro.

2.5 Otros

- Disponibilidad Inmediata

3. Condiciones de Trabajo

3.1 Condiciones Ambientales

El trabajo se lleva a cabo en oficinas o instalaciones cómodas, que no presentan riesgo de accidentes o enfermedades.

3.2 Esfuerzo físico

El trabajo en general se lleva en una posición cómoda y requiere poco esfuerzo físico.

4. Anexo 4. Funciones del Encargado del Centro Recreativo según ASECOOP.

ENCARGADO DEL CENTRO RECREATIVO ASECOOP

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores de mantenimiento, técnicas y vigilancia del Centro Recreativo de ASECOOP.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. REALIZACIÓN DE LABORES DE CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO O REMODELACIÓN:

- Chapear todas las zonas verdes del Centro Recreativo ASECOOP, cancha de fútbol, zonas frutales, etc.
- Llevar a cabo el mantenimiento del Centro Recreativo ASECOOP.
- Recolectar y trasladar la basura a los sitios pertinentes.

- Controlar y dar mantenimiento a la piscina del Centro Recreativo.
- Realizar labores de albañilería, carpintería, pintura o fontanería.
- Hacer pequeñas modificaciones o adaptaciones que surjan en el transcurso del trabajo.
- Instalar y reparar cercas.
- Podar los árboles de la finca.
- Abonar y sembrar árboles en la finca.

2. MANEJO DE EQUIPO:

- Operar maquinaria y equipo para el desarrollo de su trabajo.
- Dar mantenimiento a las herramientas y maquinarias utilizadas para el trabajo diario.

3. REALIZACIÓN DE LABORES VARIAS:

- Realizar rutinas de revisión y reportar daños.
- Solicitar material y utensilios de limpieza necesarios para el desarrollo del trabajo.
- Informar a la administración de ASECOOP, cualquier inconveniente, sucedido en el Centro Recreativo.

4. REALIZACIÓN DE LABORES DE VIGILANCIA Y CONTROL.

- Vigilar las instalaciones, equipo y materiales del Centro Recreativo de ASECOOP.
- Controlar y registrar la entrada de asociados y personas externas a la asociación.

5. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. RESPONSABILIDADES

1.1. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación, también le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad.

1.2. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente sobre el avance del trabajo y sus resultados.

1.3. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

Estos puestos están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

1.4. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con superiores inmediatos, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio. Además relaciones con personas internas o externas a la asociación para la atención o realización de consultas.

1.5. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

Como función principal, es responsable conjuntamente con la Dirección respectiva, por la administración de una bodega, recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

1.6. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.7. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

1.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tener un Tercer ciclo de Enseñanza General Básica (tercer año de colegio) y capacitación en el campo específico.

1.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere de 1 año de experiencia en puestos afines.

1.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

1.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación
- Buen estado físico.

1.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

1.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo
- Compromiso y responsabilidad
- Disponibilidad para trabajar horario extra
- Pro actividad
- Orientación al servicio al cliente
- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Tolerancia a la presión y frustración
- Dinamismo

2. *CONDICIONES DE TRABAJO*

5.1. CONDICIONES AMBIENTALES

El trabajo se realiza a la intemperie; expuesto constantemente a condiciones ambientales adversas como: ruido, lluvia, terrenos fangosos, polvo y otras. En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas. Está expuesto a sufrir accidentes o adquirir enfermedades laborales de gran magnitud que podrían ocasionar incapacidad temporal o permanente e inclusive la muerte.

5.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera del Centro Recreativo de ASECOOP. Incluye la aplicación del esfuerzo físico en el mantenimiento o instalación de mecanismos o equipos, así como el traslado de materiales y equipos de peso moderado. Está expuesto a sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar una incapacidad temporal o permanente.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.

5. Anexo 5. Funciones del Encargado del Centro de Acopio según ASECOOP.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecución de labores de mantenimiento, técnicas y vigilancia del Centro Recreativo de ASECOOP.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

6. REALIZACIÓN DE LABORES DE CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO O REMODELACIÓN:

- Chapear todas las zonas verdes del Centro Recreativo ASECOOP, cancha de fútbol, zonas frutales, etc.
- Llevar a cabo el mantenimiento del Centro Recreativo ASECOOP.
- Recolectar y trasladar la basura a los sitios pertinentes.
- Controlar y dar mantenimiento a la piscina del Centro Recreativo.
- Realizar labores de albañilería, carpintería, pintura o fontanería.
- Hacer pequeñas modificaciones o adaptaciones que surjan en el transcurso del trabajo.
- Instalar y reparar cercas.
- Podar los árboles de la finca.
- Abonar y sembrar árboles en la finca.

7. MANEJO DE EQUIPO:

- Operar maquinaria y equipo para el desarrollo de su trabajo.
- Dar mantenimiento a las herramientas y maquinarias utilizadas para el trabajo diario.

8. REALIZACIÓN DE LABORES VARIAS:

- Realizar rutinas de revisión y reportar daños.
- Solicitar material y utensilios de limpieza necesarios para el desarrollo del trabajo.

- Informar a la administración de ASECOOP, cualquier inconveniente, sucedido en el Centro Recreativo.

9. REALIZACIÓN DE LABORES DE VIGILANCIA Y CONTROL.

- Vigilar las instalaciones, equipo y materiales del Centro Recreativo de ASECOOP.
- Controlar y registrar la entrada de asociados y personas externas a la asociación.

10. REALIZAR OTRAS LABORES AFINES

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

2. RESPONSABILIDADES

1.8. POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES

Las actividades asignadas son variadas y deben ajustarse al cumplimiento de objetivos determinados. El nivel de autonomía le faculta para sugerir cambios o mejoras en la forma de realizar el trabajo, los cuales deben ser consultados previamente con su superior jerárquico antes de su implantación, también le faculta para resolver situaciones que no siempre están previstas en procedimientos o rutinas de trabajo, para lo cual requiere capacidad de análisis y creatividad.

1.9. POR SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja con independencia y sigue instrucciones generales, recibe supervisión principalmente sobre el avance del trabajo y sus resultados.

1.10. POR SUPERVISIÓN EJERCIDA

Estos puestos están total o parcialmente sujetos a instrucciones, prácticas y procedimientos estandarizados, supervisión periódica sobre el avance del trabajo y sus resultados.

1.11. POR RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones de trabajo con superiores inmediatos, para la solicitud o suministro de documentos, materiales, equipo, información general o un servicio. Además relaciones con personas internas o externas a la asociación para la atención o realización de consultas.

1.12. POR MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

Como función principal, es responsable conjuntamente con la Dirección respectiva, por la administración de una bodega, recepción, custodia y entrega de materiales, herramientas, equipo y documentos utilizados por otras personas.

1.13. POR FONDOS Y VALORES

No tiene responsabilidad por el manejo de fondos y valores monetarios.

1.14. POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad por el manejo de información confidencial

PERFIL DE REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tener un Tercer ciclo de Enseñanza General Básica (tercer año de colegio) y capacitación en el campo específico.

2.2. EXPERIENCIA LABORAL

Requiere de 1 año de experiencia en puestos afines.

2.3. APTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.3.1. APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad de organización
- Capacidad de planeación y priorización
- Facilidad para el aprendizaje rápido
- Habilidad para establecer relaciones empáticas
- Capacidad de negociación
- Capacidad de análisis
- Seguridad en sí mismo
- Trabajar con base en objetivos
- Facilidad de comunicación
- Buen estado físico.

2.4. ACTITUDES NECESARIAS Y DESEADAS PARA EL PUESTO

2.4.1. ACTITUDES NECESARIAS

- Orientación al logro
- Trabajo en equipo

- Compromiso y responsabilidad
- Disponibilidad para trabajar horario extra
- Pro actividad
- Orientación al servicio al cliente
- Puntualidad
- Confiabilidad
- Apertura al cambio
- Tolerancia a la presión y frustración
- Dinamismo

3. *CONDICIONES DE TRABAJO*

10.1. CONDICIONES AMBIENTALES

El trabajo se realiza a la intemperie; expuesto constantemente a condiciones ambientales adversas como: ruido, lluvia, terrenos fangosos, polvo y otras. En algunos casos le corresponde permanecer en sitios o instalaciones en condiciones de ambiente incómodas. Está expuesto a sufrir accidentes o adquirir enfermedades laborales de gran magnitud que podrían ocasionar incapacidad temporal o permanente e inclusive la muerte.

10.2. ESFUERZO FÍSICO

El trabajo exige desplazarse de un lugar a otro, en forma constante, dentro o fuera del Centro Recreativo de ASECOOP. Incluye la aplicación del esfuerzo físico en el mantenimiento o instalación de mecanismos o equipos, así como el traslado de materiales y equipos de peso moderado. Está expuesto a sufrir accidentes de trabajo y adquirir enfermedades laborales que pueden provocar una incapacidad temporal o permanente.

Nota:

En la "Descripción Específica" aparecen descritas solo tareas representativas, pues no limitan los Deberes y Responsabilidades asignadas en la práctica del trabajo a cada puesto que se ubica en esta clase.